

CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO DO MEI

CARTILHA



SECRETARIA ESPECIAL DE
PRODUTIVIDADE E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

© 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 Políticas Públicas

Gerente

Silas Santiago

Gerente Adjunto

Fábio Marimon

Presidente do INSS

José Carlos Oliveira

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

Helena Rego - SEBRAE

Equipe de desenvolvimento do eSocial

Autores:

Ariane Maira Chaves Vilhena

Lilian Oliveira Thiesen

Sueli Lyra

Revisão

Ariane Maira Chaves Vilhena

Helena Rego

Equipe de desenvolvimento do eSocial

Projeto Gráfico

João Pedro Kosby Floor Junior

Apresentação

O Microempreendedor Individual - MEI pode contratar, se necessitar, até 1 empregado para lhe ajudar nas atividades da sua empresa.

Quando isso ocorre, o MEI enfrenta um grande desafio por falta de conhecimento das técnicas de contratação e direitos trabalhistas. Muitos precisam contratar um profissional qualificado, como o contador, para evitar prejuízos de tempo e, também, evitar problemas com ações trabalhistas.

Nesta cartilha o MEI 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, passo a passo 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.



eSocial, o que é?

Antes de conhecermos os Direitos Trabalhistas, os passos para a contratação e demais rotinas de folha de pagamento de um empregado, precisamos entender o eSocial.

O eSocial é o Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. Criado pelo Governo Federal por meio do Decreto Federal nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com o objetivo de unificar o envio das informações dos trabalhadores das empresas.

Para que o Governo Federal receba todas as informações iniciais, criou-se um cronograma dividindo as empresas por grupos de acordo com seus portes e também por fases.

Preparamos abaixo uma síntese das informações, formas e prazos de envio.

Pela classificação, você, MEI, se enquadra no grupo 3, que são os empregadores optantes pelo Simples Nacional, incluindo o MEI, empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF e entidades sem fins lucrativos;



Mas afinal, o MEI está obrigado ao envio do eSocial?

Sim, o MEI, quando contrata um empregado, está obrigado ao envio das informações ao eSocial devendo obedecer ao cronograma de implantação.

Como dito, foram separadas as fases de entregas dos documentos e informações para facilitar a vida do empregador na hora de entregar a informação e, também, para você ir se acostumando com o sistema ao longo do tempo.

As fases foram divididas desta forma:

1ª Fase: Apenas informações relativas às empresas, ou seja, cadastros do empregador e tabelas

2ª Fase: Nesta fase, empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos

3ª Fase: Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento

4ª Fase: Na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)



Os eventos foram assim divididos:

Eventos Iniciais – Primeiro evento do eSocial: informações do empregador/contribuinte, classificação fiscal, estrutura administrativa, entre outras informações (S-1000).

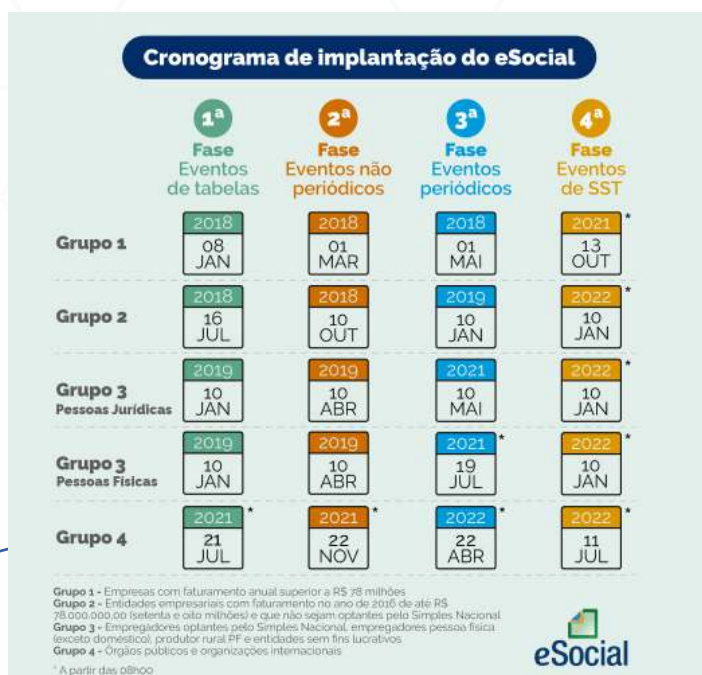
Eventos de Tabelas – Os eventos de Tabelas inserem informações importantes, que se repetem em diversos eventos periódicos e não-periódicos, como os cargos, horários, rubricas, entre outros (S-1005 a S-1080).

Eventos Não Periódicos – Estes eventos correspondem aos fatos que não possuem datas previstas como as admissões, afastamentos como atestados médicos, férias, demissão, entre outras (S-2190 a S-2299).

Eventos Periódicos – Como o próprio nome já diz, são os eventos que têm periodicidade previamente definida, como exemplo a folha de pagamento mensal. A partir da competência janeiro/2022: recolhimento unificado de Contribuição Previdenciária (INSS) e FGTS via DAE gerado pelo eSocial, com vencimento até o dia 07 do mês seguinte.

O cronograma de implantação vem sofrendo constantes alterações, portanto fique atento:





Fonte: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/aceso-ao-sistema/cronograma-de-im-plantacao>

Módulo simplificado para o MEI

Sabendo que o MEI é um profissional que acumula todas as principais funções dentro de sua empresa e precisa se preocupar também com a gestão da mesma, além de fornecedores, clientes, finanças, entre outras tantas demandas do dia a dia, foi pensado um módulo simplificado, que o sistema faz os cálculos automaticamente e emite recibos e documentos, para esse grupo de empreendedores, tão importantes para a economia brasileira.

Este módulo garante o acesso simplificado no qual o MEI informa o seu CPF/CNPJ, código de acesso e senha ou utilize o login do Gov.br, sem a necessidade do certificado digital⁰¹.

Acesse o [passo a passo](#) para o cadastramento do código de acesso do eSocial e para a inclusão do empregado.

Veremos ao longo do material os direitos e deveres básicos como empregador e onde este será facilitado pelo módulo simplificado para você, MEI.

⁰¹ Certificado Digital é um documento eletrônico de pessoas físicas e jurídicas no meio virtual. Utilizado para assinar documentos, emitir notas fiscais e fazer diversas operações remotamente com validade jurídica.

Direitos dos Empregados

Quando o empreendedor se depara com a necessidade de contratar alguém para lhe ajudar nas atividades de sua empresa, inúmeras dúvidas surgem: Tenho que contratar um contador? Consigo fazer sozinho? Qual o valor devo pagar? Como faço a guia de FGTS e INSS?

Por ser muito amplo e possuir diversas fontes de entendimentos, tais como leis, normativas, jurisprudências, costumes, entre outros, o empreendedor que não se sentir seguro e não tiver domínio do tema poderá contratar um profissional de contabilidade, mas isto não é obrigatório.

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

Nesta cartilha você conhecerá os Direitos e Deveres dos Empregado e Empregador e as informações práticas para realizar as rotinas trabalhistas, mas primeiramente precisamos saber a diferença entre Empregador e Empregado.

De acordo com o art. 2º da CLT, “considera-se empregador a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviços”.

Como esta cartilha é desenvolvida para você, MEI, que deseja ou já emprega um funcionário, entende-se empregador o MEI que contrata empregado.



Já empregado, pelo artigo 3º da CLT, é “toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário”, art. 3º da CLT.

São direitos básicos do empregado, em regra:

1. Salário mínimo ou piso da categoria quando houver;
2. Irredutibilidade do salário;
3. Repouso semanal remunerado – RSR, preferencialmente aos domingos;
4. Férias anuais acrescidas de 1/3;
5. Décimo terceiro salário;
6. Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
7. Pagamento de INSS;
8. Duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais (duzentos e vinte horas mensais), facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho;
9. Horas extras, com pagamento de no mínimo 50% a mais que a hora normal;
10. Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;
11. Vale transporte;
12. Seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário;
13. Multa 40% sobre o FGTS em caso de dispensa sem justa causa;
14. Aviso prévio proporcional ao tempo de serviço;
15. Adicional de remuneração para as atividades insalubres ou perigosas;
16. Salário maternidade;
17. Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;
18. Proibição de qualquer discriminação no tocante a salário e critérios de admissão do trabalhador portador de deficiência;

19. Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo nesse último caso na condição de aprendiz.

Além das regras constantes na CLT, 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. Portanto, é muito importante que, antes de realizar a contratação, procure o sindicato dos trabalhadores da categoria para saber quais direitos e quanto custa esses benefícios para formar o custo de seu empregado.

Vamos agora entender cada um desses direitos, como eles estão no meio do processo de escolha e contratação de seu colaborador e, também conhecer as rotinas de admissão, manutenção do empregado, férias e rescisão.

Acompanhe o [passo a passo](#) para realizar com sucesso a contratação e a manutenção do seu empregado. Lembre-se: você como MEI pode ter apenas um empregado que ganhe salário mínimo ou piso da categoria, então a escolha deste empregado é muito importante para te auxiliar no dia a dia de sua empresa.



1. Recrutamento e Seleção do Empregado:

Em primeiro lugar é necessário fazer o recrutamento e seleção do seu colaborador. Resumidamente, esse é o processo em que a empresa irá atrair e selecionar o candidato que melhor se enquadra para a vaga.

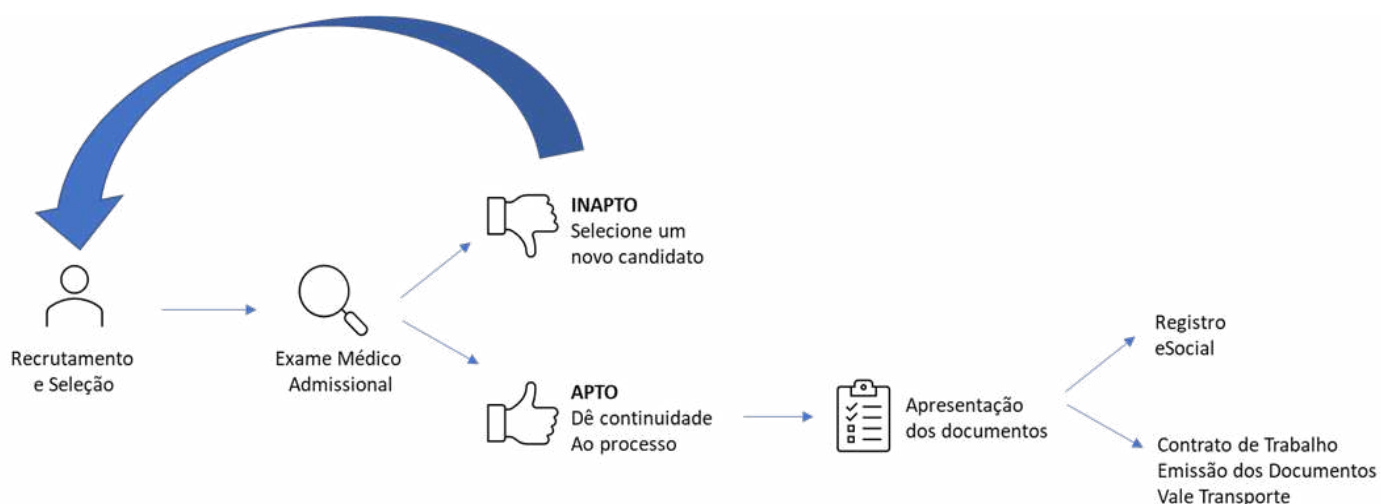
Alguns cuidados devem ser tomados na hora da divulgação da vaga, pois não poderá haver nenhuma forma de discriminação com relação a sexo, cor, idade, estado civil, entre outros, respeitando a lei⁰² que diz ser proibido publicar anúncio de emprego no qual haja referência ao sexo, à idade, à cor ou situação familiar, salvo em raras exceções, quando a atividade necessariamente exigir.



O mesmo cuidado o empreendedor deve ter na hora da seleção, da entrevista para que não gere constrangimentos e, até mesmo, ação trabalhista com pedido de indenização por danos morais.

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 deste processo:



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

2.1. Atestado de Saúde Admissional (ASO)



Como vimos na imagem acima, o ponto crucial da admissão é o Exame Médico Admissional. Sua obrigatoriedade está prevista na CLT art. 168 e na Norma Regulamentadora nº 7 - NR 7, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978.

Se o candidato 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 constatada 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.



Estes documentos devem ser apresentados antes da admissão, pois deverão ser utilizados para o registro do empregado e para prestar informações no eSocial. Conforme vimos acima, o MEI está enquadrado no Grupo 3, portanto está obrigado desde o dia 10/04/2019 a entrega das informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos com as empresas (eventos não periódicos), como admissões, afastamentos e desligamentos.

- Atestado de Saúde Admissional (Apto);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de escolaridade;
- Comprovante de endereço;
- Comprovação do Estado civil - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- 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);
- Declaração de dependentes, para fins do cálculo do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF;
- 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 do candidato ao MEI 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: De acordo com o Art. 1º da Portaria do MTE nº 41 de 28.03.2007, é proibido ao empregador que, na contratação ou na manutenção do emprego do trabalhador, faça 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.



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 os cadastros internos da sua empresa, 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.⁰³

⁰³ (Art. 13 da CLT).



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 dos eventos não periódicos ao eSocial (fase 2). O número do CPF é o mesmo número da CTPS Digital.

Deste modo, caso o empregado não tenha a CTPS, você MEI, 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. Os novos contratos de trabalho não precisarão mais de número de Inscrição Social (NIS) para pagamento do FGTS.

Contudo, caso haja valores não pagos das competências anteriores a janeiro/2022 ainda precisará utilizar o NIS para os pagamentos devidos.



2.6. Contrato de trabalho

O contrato de trabalho deve ser preferencialmente por escrito, embora não seja obrigatório. Aconselha-se a fazer um contrato escrito, evitando assim problemas no futuro em eventual ação trabalhista. Neste contrato deixe claro: a data de início do contrato, se será por prazo determinado ou indeterminado (sem um fim já pre-definido), a jornada de trabalho contendo horário de início e fim da mesma, intervalo para almoço ou jantar, dependendo do horário trabalhado, o valor do salário, entre outras condições essenciais do contrato de emprego.

Esse contrato deve respeitar a convenção coletiva de trabalho da categoria profissional. 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.

O salário contratual do empregado do MEI deve ser o mínimo permitido em lei, ou seja, o salário mínimo previsto em Lei Federal ou o piso salarial da categoria definido por convenção coletiva do sindicato da categoria.



Também é importante observar se o Estado possui o salário mínimo regional. O que for mais benéfico para o empregado é o que deve ser aplicado.

Vamos conhecer os principais tipos de contrato de trabalho:

- **Contrato por prazo indeterminado:** De maneira simplificada, é registrada a data de início para começar as atividades, sem data prevista para encerramento. A rescisão pode ocorrer a qualquer momento, desde que haja aviso prévio de uma das partes, ou justa causa que permita a imediata rescisão do contrato.
- **Contrato por prazo determinado:** Neste contrato é registrada a data de início e fim, podendo ser prorrogado por uma única vez. Caso a empresa prorrogue mais de uma vez, o contrato passará a vigorar por prazo indeterminado (Art. 451 da CLT). O modalidade mais comum é o “Contrato de Experiência” que tem como objetivo verificar se o empregado tem capacidade e habilidade para exercer a função para a qual foi contratado. Não poderá exceder a 90 (noventa) dias, conforme prevê o art. 445 da CLT.
- **Contrato de trabalho intermitente:** A principal característica do contrato de trabalho intermitente é a prestação de serviços não contínuos, ou seja, a prestação de serviço ocorre em períodos alternados de atividade e inatividade, dependendo da necessidade do empregador.

Definido o contrato de trabalho, bem como suas informações, aconselha-se imprimir este documento em pelo menos duas vias, e assinado pelo empregador e pelo empregado.

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.

A duração normal do trabalho não pode ser maior que 8 horas diárias, salvo se houver acordo ou convenção coletiva de trabalho para compensação de horário. O limite de horas semanais não pode ultrapassar a 44 horas (Art. 58 da CLT c/c art. 7º, XIII, da CF/1988).



Portanto, o horário definido não poderá ultrapassar os limites estabelecidos na legislação. Para os empregados com contrato intermitente, a jornada será informada na convocação.

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

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 consecutivas, preferencialmente aos domingos, no todo ou em parte, conforme art. 67 da CLT.

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 consecutivas para descanso (Art. 66 da CLT) .

Por fim, o intervalo para repouso ou alimentação é a garantia de no mínimo 1 e no máximo 2 horas de repouso dentro da jornada, sempre que a jornada for superior a 6 horas diárias, (Art. 71, caput, da CLT).



Importante: A Reforma Trabalhista possibilitou a redução do intervalo para repouso ou alimentação para 30 minutos, se estiver negociado em acordo ou 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 (Art. 71, § 1º, da CLT).

Os intervalos de descanso não contam na duração do trabalho, ou seja, se o empregado foi contratado para trabalhar 8 horas diárias, vamos supor que seu horário de entrada seja as 08 horas da manhã. As 12 horas ele fará seu intervalo de 1 hora, retornando as 13 horas. Para concluir sua jornada, deverá trabalhar das 13 horas as 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

Conforme prevê o art. 41 da CLT, o empregador está obrigado ao registro dos empregados, podendo ser feito em livro, fichas ou sistemas eletrônicos.

As informações obrigatórias são (Portaria MTE nº 41/2007):

- Nome do empregado, data de nascimento, filiação, nacionalidade e naturalidade;
- Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- Número de identificação do cadastro no Programa de Integração Social - PIS ou no Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público - PASEP;
- Data de admissão;
- Cargo e função;
- Remuneração;
- Jornada de trabalho;
- Férias; e
- Acidente do trabalho e doenças profissionais, quando houver.

O registro de empregado deverá estar atualizado e obedecer à numeração sequencial por estabelecimento.

2.10. Registro eletrônico no eSocial

Como o MEI já está obrigado a enviar os eventos não periódicos, o registro eletrônico será realizado por meio do registro eletrônico.

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, bem como informação se o empregado será computado na cota para pessoas com deficiência; indicação do empregador para o qual a contratação de aprendiz por entidade sem fins lucrativos está sendo computada no cumprimento da respectiva cota; identificação do alvará judicial em caso de contratação de trabalhadores com idade inferior à legalmente permitida; data de opção do empregado pelo FGTS, nos casos de admissão anterior a 1º de outubro de 2015 para empregados domésticos ou anterior a 5 de outubro de 1988 para os demais empregados; e informação relativa a registro sob ação fiscal ou por força de decisão judicial, quando for o caso.

- **até o dia 15 do mês seguinte ao da ocorrência:** alterações cadastrais e contratuais de que tratam as alíneas "e" a "i" do inciso I e as alíneas "a" a "i" do inciso II (no evento S-2206 será registrado as alterações do contrato de trabalho, 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 descritos no Anexo da Portaria nº 1.195/2019; 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;



- **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 (evento S-2190) informando apenas o número do CPF do empregado, data de nascimento e a data de admissão.



Com a versão 1.0 do eSocial Simplificado, deverão ser informados também, além do 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 evento S-2200 (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

O empregado tem direito ao vale transporte, quando solicitado, sendo antecipado 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 de acordo com a Lei Federal nº 7.418/85.

Caso o empregado opte pelo benefício, 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 meio(s) de transporte(s).

Neste termo também deve conter a autorização para o desconto mensal de até 6% do salário-base do empregado.

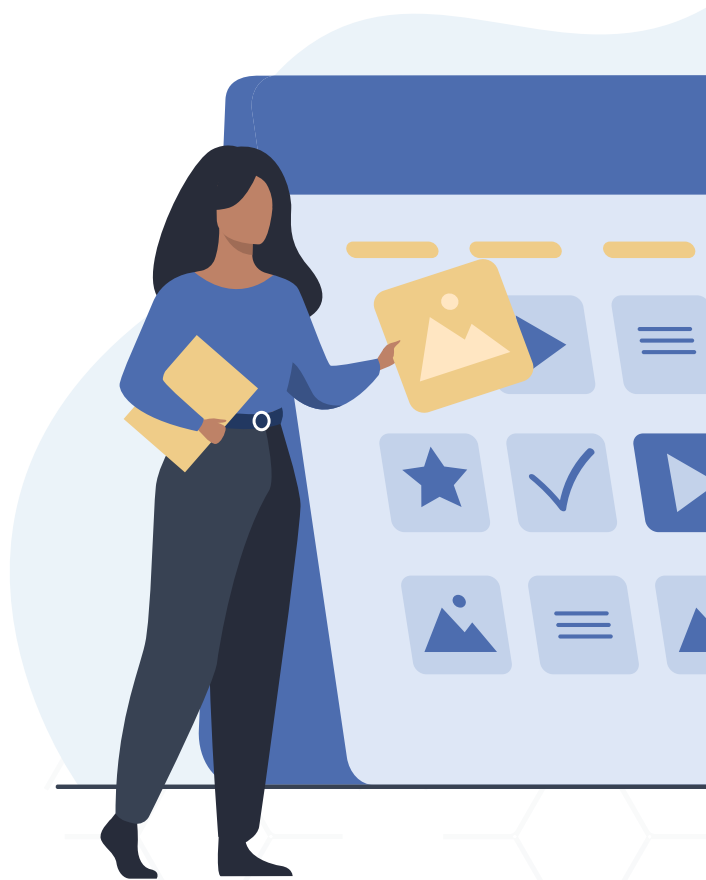
Se ele não optar pelo benefício, deve ser assinado um termo de Renúncia.

3. 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 entregar alguns arquivos e cumprir algumas obrigações. Vamos ver quais?

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



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 controle financeiro da empresa. É por meio dos documentos emitidos na etapa folha de pagamento que a empresa 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, ou, não sendo esta possível, a seu pedido (Art. 464 da CLT).



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.⁰⁴

O recibo de pagamento de salário deve conter:

04 *Precedente Administrativo nº 86, aprovado pelo Ato Declaratório SIT nº 10/2009*

- Os dados de identificação do empregador;
- O nome do trabalhador, sua função, CPF, CBO, entre outros;
- Descrição dos valores a serem pagos ao empregado, como: salário fixo e adicionais, tipo: horas-extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, gratificação de função, entre outros, discriminados separadamente por rubrica;
- O lugar e a data, em que o pagamento é feito; e
- A assinatura de quem recebe o pagamento.



O pagamento deve ser feito até o 5º dia útil subsequente ao mês vencido, ou seja, a folha de janeiro será paga até o 5º dia útil de fevereiro, por exemplo.

O eSocial emite um recibo de salário para o trabalhador. Segue um modelo de recibo que deve ser entregue todo mês ao empregado. Vamos considerar o valor do salário mínimo nacional de 2022 para base de cálculo, mas lembre-se: verifique se seu Estado possui salário mínimo regional e também a Convenção Coletiva de Trabalho, pois deverá ser considerado o que for mais benéfico ao empregado.

A partir de 2022, as contribuições dos trabalhadores do INSS ficarão assim:

Faixa de salário	Alíquota
Até um salário-mínimo (R\$ 1.212,00 em 2022)	7,5%
De R\$ 1.212,01 a R\$ 2.427,35	9%
De R\$ 2.427,36 a R\$ 3.641,03	12%
De R\$ 3.641,04 a R\$ 7.087,22 (Teto do INSS em 2022)	14%

3. Desconto do Vale Transporte (se o empregado utilizar) deve ser feito da seguinte forma: Salário base (R\$ 1.212,00) x 6% = R\$ 72,72. Deve-se cuidar para não descontar um valor maior do que o valor do vale transporte.

4. Horas-Extras (se houver): Salário base dividido pela carga horária mensal, multiplicado pelo número de horas extras, acrescido de 50% = $((1.212,00/220)*5)*50\%$. Observar a Convenção Coletiva de Trabalho para verificar o percentual de acréscimo mais benéfico ao empregado.



5. DSR - Descanso Semanal Remunerado (se houver horas extras):

O valor das horas extras dividido pelos dias úteis da semana e multiplicado pelos dias não úteis (domingos e feriados).

6. Valor Líquido:

Some todos os Proventos (Salário Base + Horas extras (se houver) + DSR...) e diminua os descontos (INSS, Vale Transporte...), desta forma teremos o valor líquido que deverá ser pago ao empregado até o 5º dia útil do mês subsequente.

O recibo deverá ser assinado e datado, exceto se o pagamento for realizado mediante depósito ou transferência bancária.



Agora, faremos uma simulação de recibo de salário considerando horas extras:

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO					
CNPJ: _____			COMPETÊNCIA: ____ / ____ / ____		
EMPREGADOR: _____					
ENDEREÇO: _____					
EMPREGADO: _____					
CARGO: _____		CPF: _____		ADMISSÃO: ____ / ____ / ____	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	REFERÊNCIA	PROVENTOS	DESCONTOS	
X	HORAS NORMAIS	220:00:00	1.212,00		
X	HORAS EXTRAS 50%	05:00	41,32		
X	DSR (DESCANSO SEMANAL REMUNERADO)		6,89		
X	DESCONTO INSS	9%		96,92	
X	DESCONTO VALE TRANSPORTE	6%		72,72	
TOTAL			1.260,20	169,64	
VALOR LÍQUIDO			1.090,57		
SALÁRIO BASE	SAL. CONTR. INSS	BASE CÁLC. FGTS	FGTS MÊS	BASE CÁLC. IRRF	DEP SF.
1.212,00	1.260,20	1.260,20	100,82	1.163,29	0
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo.					
_____ Nome do Empregado			_____ Data		

Outros proventos que integram a base de cálculo do INSS e FGTS, além do salário base, horas extras e DSR:

- Horas noturnas;
- Adicional de Insalubridade;
- Adicional de Periculosidade.

3.2. Guia de recolhimento de INSS e FGTS (GRF) unificado pela GUIA DAE

Considerando o salário de R\$ 1.212,00, sem adicionais, temos os seguintes valores de INSS e FGTS:

Cálculo da Guia de FGTS

Salário Bruto (base de cálculo)	1.212,00
Valor da Guia do FGTS (DAE) - Alíquota 8%	96,96

Composição da Guia de INSS

Salário Bruto (base de cálculo)	1.212,00
Contribuição previdenciária patronal - alíquota 3%	36,36
Contribuição de INSS retido do empregado - alíquota 7,5%	90,90
Valor da Guia de INSS (DAE)	127,26



O pagamento da Guia do FGTS e do INSS, que foram unificadas pela GUIA DAE, e o envio das informações pelo sistema do e-social deve ser efetuado até o dia 7 do mês seguinte ao fechamento do mês.

Caso não haja expediente bancário na data do vencimento, o pagamento da guia deverá ser antecipada para o dia útil anterior.

4. Atividades anuais:

Outras atividades que são realizadas anualmente ou periodicamente:

4.1. RAIS (Relação Anual de Informações Sociais):

É uma obrigação acessória⁰⁵ anual que tem como objetivo para o Governo Federal obter dados reais sobre a situação trabalhista nacional, seu envio é obrigatório a todas as organizações. Para mais informações acesse <http://www.rais.gov.br>.

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

Ela deverá ser substituída pelo eSocial, no ano de 2023, em relação as informações do ano de 2022.

⁰⁵ Obrigações acessórias são declarações (mensais, trimestrais, anuais), obrigatórias, que tem por objetivo fornecer aos órgãos fiscalizadores informações capazes de confirmarem o pagamento das obrigações tributárias principais.

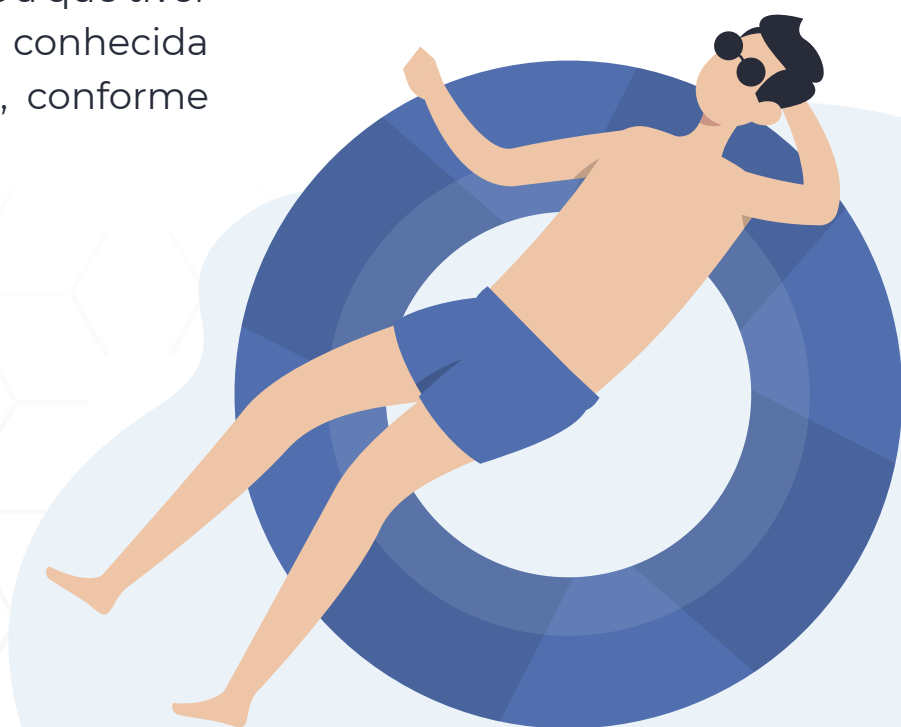
4.2. Férias:

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias de 30 dias de férias remuneradas acrescidas de 1/3, salvo quando houver 6 ou mais faltas injustificadas no ano, em que as férias serão proporcionais e nas exceções previstas na CLT. Para mais detalhes, leia os artigos 129 a 163 da CLT.

As férias serão concedidas no período determinado pelo empregador nos 12 meses posteriores à data em que o empregado tiver adquirido o direito. Exemplo: Empregado foi admitido dia 01/03/2020 terá direito as férias a partir de 28/02/2021.

A partir de 11/11/2017, o empregado e empregador podem negociar livremente a forma como serão usufruídas as férias normais, que poderá ser dividida em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um.

Ainda, o empregado poderá converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono, mais conhecida como “venda das férias”, conforme art. 143 da CLT.



O empregador tem até 12 meses para conceder as férias, após os primeiros 12 meses em que o trabalhador adquiriu o direito ao uso das férias. Se as férias forem concedidas depois desse prazo, o empregado tem o direito de receber em dobro art. 137 da CLT. Exemplo: o empregado foi admitido dia 01/01/2019, no dia 31/12/2019 adquiriu direito as férias, neste caso o empregador tem o período de 01/01/2020 a 31/12/2020 para conceder as férias (período concessivo). Se as férias forem dadas ou terminadas após o dia 01/01/2021, deverão ser pagas em dobro, pois estão fora do prazo.

O pagamento das férias deverá ser feito até 2 dias antes do início das mesmas.

Exemplo de recibo de férias (eSocial calcula e emite um recibo de férias)

RECIBO DE FÉRIAS			
CNPJ: _____			
EMPREGADOR: _____			
ENDEREÇO: _____			
EMPREGADO: _____			
CARGO: _____		CPF: _____	ADMISSÃO: / /
SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FÉRIAS			
Data: / /		Assinatura do empregado: _____	
INFORMAÇÕES DAS FÉRIAS			
DIAS DE DURAÇÃO	PERÍODO AQUISITIVO:	PERÍODO DE GOZO:	
30 DIAS	01/01/20XX a 31/12/20XX	01/03/20XX a 31/03/20XX	
DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	REFERÊNCIA	PROVENTOS	DESCONTOS
HORAS FÉRIAS	30 DIAS	1.212,00	
ADICIONAL DE 1/3 SOBRE AS FÉRIAS	33,33%	404,00	
DESCONTO INSS	9%		128,94
	TOTAL	1.616,00	128,94
	VALOR LÍQUIDO	1.487,06	
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo.			
_____ Nome do Empregado		_____ Data	

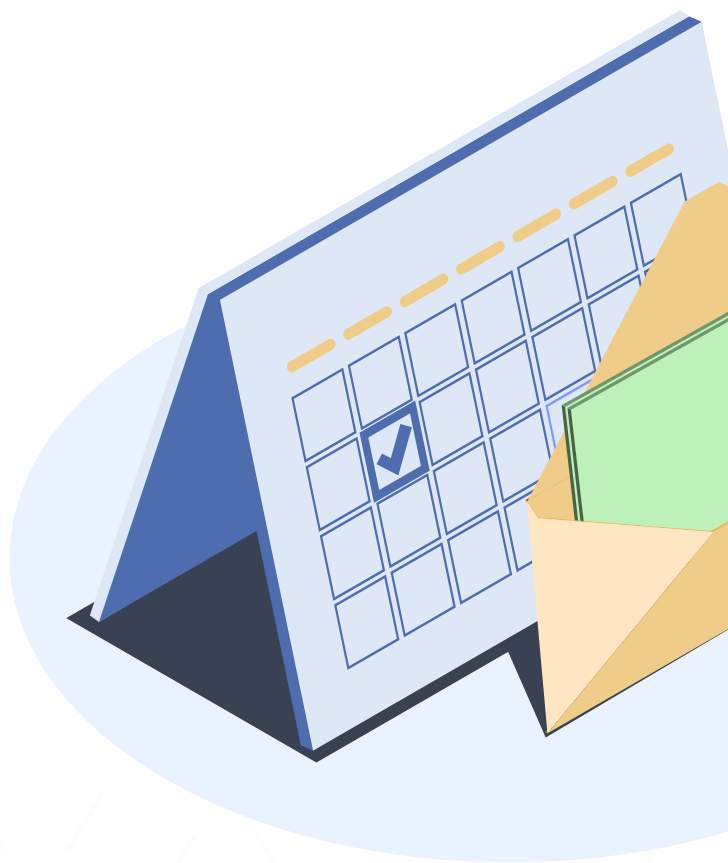
Informação no eSocial

A informação do início e fim das férias serão prestadas no eSocial no evento S-2230, até o dia 15 do mês subsequente ao início ou fim das férias.

A informação da remuneração das férias será feita no evento S-1200 e a data do seu efetivo pagamento no evento S-1210.

4.3. 13º Salário:

A gratificação de Natal, conhecida como 13º salário, é devida no mês de dezembro de cada ano, que corresponde a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral. Se foi admitido no dia 20/03, por exemplo, receberá proporcional a 9/12 avos, pois como no mês de março ele não trabalhou 15 dias, terá direito ao valor proporcional entre os meses de abril a dezembro.



O pagamento do 13º salário deverá ser pago pelo empregador em duas parcelas: a primeira entre 1º de fevereiro e 30 de novembro ou por ocasião das férias do funcionário (quando ele solicitar); e a segunda até 20 de dezembro. Os descontos devidos serão realizados somente na segunda parcela.

Exemplo de recibo da 1ª parcela do 13º salário

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO - ADTO 13º SALÁRIO					
CNPJ: _____		COMPETÊNCIA: 11 / 20XX			
EMPREGADOR: _____					
ENDEREÇO: _____					
EMPREGADO: _____					
CARGO: _____		CPF: _____	ADMISSÃO: / /		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	REFERÊNCIA	PROVENTOS	DESCONTOS	
X	1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO	50%	606,00		
TOTAL			606,00	-	
VALOR LÍQUIDO			606,00		
SALÁRIO BASE	SAL. CONTR. INSS	BASE CÁLC. FGTS	FGTS MÊS	BASE CÁLC. IRRF	DEP SF.
1.212,00	-	606,00	48,48	-	0
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo.					
Nome do Empregado _____					/ / Data

RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO - 13º SALÁRIO					
CNPJ: _____		COMPETÊNCIA: 12 / 20XX			
EMPREGADOR: _____					
ENDEREÇO: _____					
EMPREGADO: _____					
CARGO: _____		CPF: _____	ADMISSÃO: / /		
CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	REFERÊNCIA	PROVENTOS	DESCONTOS	
X	13º SALÁRIO INTEGRAL	100%	1.212,00		
X	DESCONTO INSS	7,50%		90,90	
X	DESCONTO ADTO 1ª PARCELA DO 13º SALÁRIO	50%	606,00		
TOTAL			1.212,00	696,90	
VALOR LÍQUIDO			515,10		
SALÁRIO BASE	SAL. CONTR. INSS	BASE CÁLC. FGTS	FGTS MÊS	BASE CÁLC. IRRF	DEP SF.
1.212,00	1.212,00	606,00	48,48	1.121,10	0
Declaro ter recebido a importância líquida discriminada neste recibo.					
Nome do Empregado _____					/ / Data

Exemplo de recibo da 2ª parcela do 13º salário

Se o empregador adicionar a rubrica de “Adiantamento de 13º salário”, o eSocial emitirá um recibo separado naquele mês apenas para essa rubrica. A folha de 13º terá um recibo separado.

Após o fechamento da folha do 13º salário, o empregador deverá preencher as informações na meio da GFIP/SEFIP, competência 13/20XX e enviar o arquivo via Conectividade Social.

Informações no eSocial

As empresas obrigadas ao envio dos eventos periódicos no eSocial, devem informar o valor do 13º salário, na folha do 13º salário no evento S-1200, obrigatoriamente, no mês de dezembro, com o valor total do 13º salário e o valor do desconto do adiantamento de 13º salário.

O adiantamento de 13º salário deve ser realizado até novembro e informado em rubrica específica na folha mensal (AAAA-MM), referente ao mês em que o adiantamento for pago, conforme orientações do Manual de Orientação do eSocial.

4.4. Saúde e Segurança do Trabalhador

O MEI que tem empregado deve informar os seguintes eventos no eSocial:

- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho. Caso ocorra algum acidente de trabalho;
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos

Esses eventos têm como finalidade principal a substituição dos formulários utilizados para envio da CAT (S-2210) e do Perfil Profissiográfico Previdenciário PPP (S-2220 e S-2240).



PPP é um documento histórico laboral do trabalhador (IN 77/2015).

Este documento é mais utilizado para fins de requerimento de aposentadoria especial, em que deve ser comprovada a atividade considerada apta a ensejar aposentadoria especial, ou seja, de alto risco.

O Ministério do Trabalho e Previdência adiou a implantação do (PPP) em meio eletrônico, através da Portaria nº 1.010, de 24 de dezembro de 2021. A emissão de PPP somente na via eletrônica através do eSocial será exigida apenas a partir de janeiro de 2023.



Apesar dessa mudança, os empregadores permanecem obrigados a emitir o PPP em papel nas atividades em que há exposição ao risco, e também informar no eSocial os eventos S-2220 e S-2240.

O PGR – PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS substitui o PPRA desde 03/01/2022.

O MEI está dispensado de elaborar o PGR nas atividades em que não há exposição de trabalhadores a riscos.

As microempresas e empresas de pequeno porte, graus de risco 1 e 2, que no levantamento preliminar de perigos não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos, em conformidade com a NR 09, e declararem as informações digitais, ficam dispensadas da elaboração do PGR.

O MEI, a ME e a EPP, graus de risco 1 e 2, que declararem as informações digitais e não identificarem exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos, biológicos e riscos relacionados a fatores ergonômicos, ficam dispensados de elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

A Subsecretaria de Inspeção do Trabalho – SIT irá lançar plataforma para a autodeclaração do pequeno empreendedor. Até o lançamento da plataforma a empresa deverá fazer a análise do ambiente e poderá fazer a autodeclaração em papel e manter na empresa.



5. Rescisão do contrato de trabalho:

A rescisão de contrato de trabalho poderá ser motivada por vários fatores, tais como término do contrato de experiência, morte do empregado, por acordo entre empregado e empregador (nova modalidade de rescisão), por justa causa do empregado ou do empregador, entre outras.

Veja os artigos 477 a 486 da CLT que tratam da rescisão de contrato.

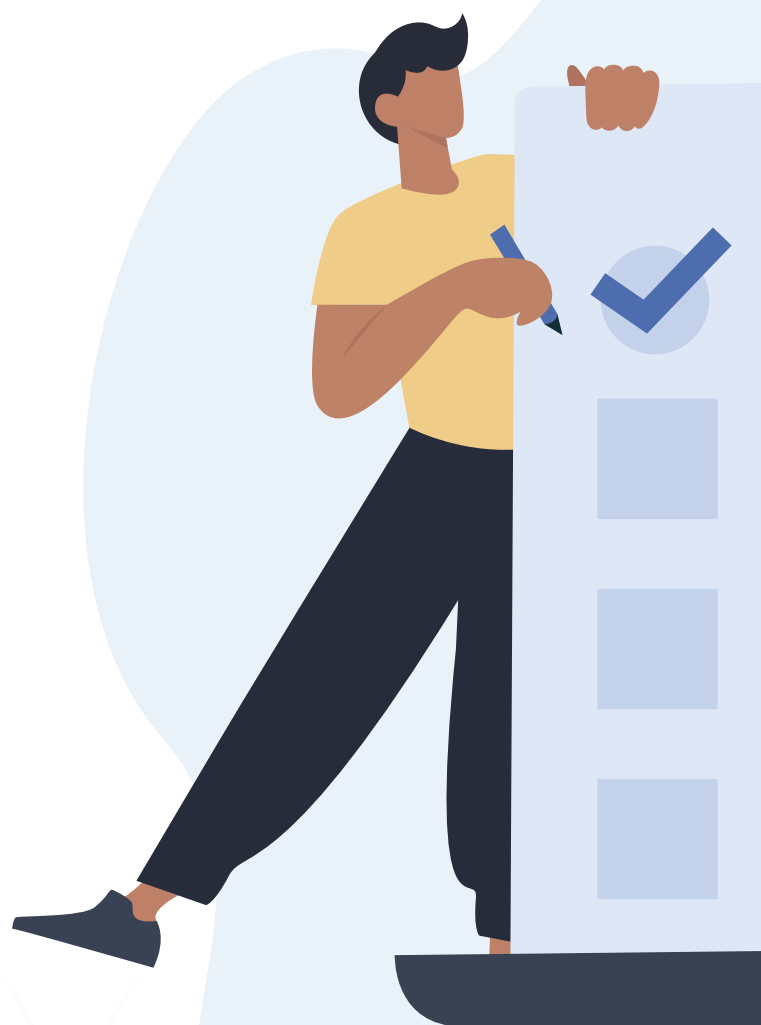
Caso o contratante ou mesmo o empregado decidam rescindir o contrato de trabalho será necessária a elaboração dos seguintes documentos, conforme Instrução Normativa SIT nº 15/2010:

- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT;
- Assinatura na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com as anotações atualizadas;
- Atualização do Livro ou Ficha de Registro de Empregados;
- Notificação de demissão, comprovante de aviso prévio ou pedido de demissão;
- Extrato para fins rescisórios da conta vinculada do empregado no FGTS, devidamente atualizado, e guias de recolhimento das competências indicadas como não localizadas na conta vinculada;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, nas hipóteses do art. 18 da Lei nº 8.036/1990, e do art. 1º da Lei Complementar nº 110/2001;
- Comunicação da Dispensa - CD e Requerimento do Seguro Desemprego, nas rescisões sem justa causa;
- Atestado de Saúde Ocupacional Demissional ou Periódico, durante o prazo de validade, atendidas as formalidades especificadas na Norma Regulamentadora - NR 7;
- Documento que comprove a legitimidade do representante da empresa, como Carta de preposto e instrumentos de mandato;
- Comprovação bancária de quitação quando o pagamento for efetuado antes da assistência no sindicato (caso houver);
- Outros documentos necessários caso tenha dúvidas referentes à rescisão ou ao contrato de trabalho.

Importante: A homologação da rescisão em Sindicato era devida até 11/11/2017 nos contratos de trabalho firmados há mais de um ano e quando o cômputo do aviso prévio indenizado resultasse em mais de um ano de serviço. **Essa obrigação foi extinta!**

As Portarias MTE nº 2.685/2011 e Portaria MTE nº 1.057/2012, foram extintas. Elas estipulavam os documentos que deveriam ser utilizados nas rescisões de contrato de trabalho.

O o eSocial continua gerando o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT nos moldes da extinta portaria, para não atrapalhar o trabalhador no momento de sacar o FGTS.



Modelos de documentos:

No [Manual WEB MEI](#) possui vários modelos de documentos editáveis:

Modelos disponíveis para edição:

- [Folha de Ponto](#)
- [Recibo Vale Transporte](#)
- [Aviso Prévio Empregador](#)
- [Modelo de Aviso de Férias](#)
- [Modelo de Recibo de Adiantamento 13º Salário na Ocasão de Férias](#)
- [TRCT - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho](#)
- [TQRCT - Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho](#)
- [THRCT - Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho](#)

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO				
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR				
01 CNPJ/CEI	02 Razão Social/Nome			
03 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)				04 Bairro
05 Município	06 UF	07 CEP	08 CNAE	09 CNPJ/CEI Tomador/Hora
IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR				
10 PIS/PASEP	11 Nome			
12 Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)				13 Bairro
14 Município	15 UF	16 CEP	17 CTPS (nº, série, UF)	18 CPF
19 Data de Nascimento	20 Nome da Mãe			
DADOS DO CONTRATO				
21 Tipo de Contrato				
22 Causa do Afastamento				
23 Remuneração Mês Ant.	24 Data de Admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de Afastamento	27 Cód. Afastamento
28 Pensão Alm. (%) (TRCT)	29 Pensão Alm. (%) (FGTS)	30 Categoria do Trabalhador		
31 Código Sindical	32 CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral			

TERMO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO				
EMPREGADOR				
01 CNPJ/CEI	02 Razão Social/Nome			
TRABALHADOR				
10 PIS/PASEP	11 Nome			
17 CTPS (nº, série, UF)	18 CPF	19 Data de Nascimento	20 Nome da Mãe	
CONTRATO				
22 Causa do Afastamento				
24 Data de Admissão	25 Data do Aviso Prévio	26 Data de Afastamento	27 Cód. Afast.	29 Pensão Alimentícia (%) (FGTS)
30 Categoria do Trabalhador				

Aviso Prévio

O comunicado da dispensa do empregado acontece por meio de um documento chamado aviso prévio que é uma comunicação por escrito da extinção do contrato de trabalho. Pode ser dada tanto pelo empregado como pelo empregador. O aviso prévio pode ser indenizado ou trabalhado. Se for indenizado (pagamento sem trabalho) obriga o empregador a fazer o acerto rescisório com o trabalhador no prazo máximo de 10 dias, contando a data do aviso. Se o aviso for trabalhado o pagamento da rescisão deve ser feito 10 dias após o término do contrato de trabalho.

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



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



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

Modelo de Aviso:

AVISO PRÉVIO

Comunico o(a) Sr.(a) _____, inscrita no CPF N.º _____ que a partir do dia ____/____/____, os seus serviços não serão mais necessários nesta casa, servindo, pois, a presente como aviso de rescisão contratual.

() Deve cumprir o aviso-prévio trabalhando até ____/____/____.

() Fica dispensado de cumprir o aviso, que será indenizado.

Se o aviso for trabalhado: Durante o referido prazo, V. S^a terá direito a redução em 2 horas diárias a sua jornada de trabalho ou optar por faltar ao serviço por *(V. tempo do aviso)* dias corridos, sem prejuízo da remuneração que lhe é devida.

_____, de _____ de _____.

(Assinatura do empregador)

(Assinatura do empregado)

Principais verbas devidas na rescisão:

- 1. Saldo de salário:** é o salário proporcional aos dias ou horas trabalhadas pelo empregado no mês da rescisão, acrescido de horas extras e adicionais. Deve-se dividir o salário por 30 dias e multiplicar pelos dias trabalhados ou, se for pagar por horas, divide-se pela carga horária mensal e multiplica-se pelas horas trabalhadas no mês.
- 2. Aviso Prévio Indenizado:** Quando o empregador demite o empregado com aviso indenizado deverá pagar 30 dias mais 3 dias por ano trabalhado, por exemplo, o empregado possui 2 anos de trabalho, terá direito a $30 + 3 + 3 = 36$ dias de aviso indenizado.
- 3. Férias indenizadas na rescisão + 1/3:** Deve-se apurar o período de férias que o empregado possui direito (vencidas e proporcionais), porém não gozou, e indenizar na rescisão acrescida de 1/3.
- 4. 13º salário:** Para o pagamento do 13º salário na rescisão deve-se verificar quantos meses o empregado trabalhou no ano vigente. O cálculo se faz da seguinte forma: Divide o salário por 12 meses e multiplica pelos meses trabalhados. Caso já tenha sido efetuado o pagamento da primeira parcela do 13º salário, este valor deve ser descontado na rescisão.
- 5. Multa de 40% FGTS:** Nas demissões sem justa causa, o empregador precisa pagar uma multa de 40% sobre o valor depositado na conta do FGTS do empregado. Todo mês o empregador recolhe a guia de FGTS do empregado, este valor fica depositado em uma conta de FGTS na Caixa Econômica Federal. Quando o empregador demite, deve solicitar o extrato de FGTS para verificar o valor depositado. Exemplo: o saldo total de FGTS é R\$ 5.000,00, somando também o valor do FGTS incidente sobre as verbas da rescisão, o valor da multa será R\$ 2.000,00, devendo ser recolhida em uma guia própria.

Tipos de rescisão (principais)

1. **Pedido de demissão:** Quando o empregado pede para se desligar da empresa por vontade própria. Deverá trabalhar 30 dias de avisou ou indenizar a empresa na rescisão. Não terá direito ao FGTS e a empresa não tem a obrigação de depositar a multa de 40%;
2. **Demissão por justa causa:** Quando o empregado comete alguma falta que justificou a dispensa conforme o artigo 482 da CLT. Não terá direito ao FGTS e a empresa não tem a obrigação de depositar a multa de 40%;
3. **Demissão sem justa causa:** Quando a empresa demite o empregado sem falta justificada. Terá todos os direitos estipulados na CLT, inclusive a multa de 40% de FGTS;
4. **Demissão por comum acordo:** a empresa e o empregado entram em acordo sobre a demissão. Nesta situação o aviso prévio, quando indenizado, e a multa do FGTS são reduzidos pela metade;
5. **Término do contrato por tempo determinado ou de experiência:** Se ao final do período do contrato de experiência as partes optam por não continuarem com a relação de trabalho, encerra-se o contrato sem a necessidade de aviso prévio e sem multa de 40% de FGTS.



Informações no eSocial

As informações correspondentes ao desligamento do trabalhador serão enviadas no evento 'S-2299 – Desligamento' do eSocial. Para desligamentos cujo motivo gere direito à movimentação do FGTS, o prazo é até 10 (dez) dias a contar data do desligamento. Nos demais casos, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.

Outros direitos e deveres

Destacamos acima os principais direitos e deveres com relação a contratação de um empregado. Mas existem outros direitos e deveres que podem acontecer de acordo com o caso concreto, vejamos apenas alguns exemplos:

Trabalho Noturno: é o trabalho prestado entre 22h às 5h do dia seguinte. O trabalho noturno tem que ser remunerado com adicional de no mínimo 20%. Em caso de haver um adicional mais vantajoso na CCT, valerá o estipulado o maior valor.⁰⁵



Insalubridade: o trabalho em condições insalubres deverão ser remuneradas com adicional de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo, dependendo do grau de insalubridade, conforme determinadas nos Laudos de Insalubridade e Periculosidade emitido pelo Engenheiro ou Médico do trabalho.⁶

06 Art. 73 CLT.
07 Artigos 189 a 192.

Periculosidade: o trabalho em condições perigosas deverá ser remunerado com adicional de no mínimo 30% do salário do funcionário, conforme determinado nos Laudos de Insalubridade e Periculosidade) emitido pelo Engenheiro ou Médico do trabalho.

Salário família: este valor deverá ser pago para pais que tenham filhos menores de 14 anos ou filhos inválidos de qualquer idade. É pago mensalmente junto com o salário, pela empresa. Para mais esclarecimentos consulte o site www.previdencia.gov.br.



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

Salário maternidade: pago às gestantes 120 dias após o afastamento em virtude do parto. O salário é o mesmo que a empregada já recebe. No caso da empregada do MEI, quem paga este benefício à gestante é o próprio INSS. Para mais esclarecimentos consulte diretamente o INSS pelo telefone 135 ou o site <https://www.gov.br/inss/pt-br>

É importante também destacar que a gestante tem estabilidade no emprego desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.⁰⁸ Ou seja, não pode demitir a empregada gestante desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, salvo em caso de justa causa. Se houver a demissão neste período, o empregador fica obrigado a pagar todas as obrigações trabalhistas do período da estabilidade.



Auxílio por Incapacidade Temporária:

benefício concedido ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente por mais de 15 dias consecutivos. No caso dos trabalhadores com carteira assinada, os primeiros 15 dias são pagos pelo empregador e a Previdência Social paga a partir do 16º dia de afastamento do trabalho. O empregado que sofreu acidente do trabalho tem estabilidade pelo prazo de doze meses após o fim do auxílio-doença acidentário.⁰⁹

Doação de sangue: o empregado poderá ausentar-se um dia por ano, de forma justificável, para a doação voluntária de sangue.¹⁰

08 Artigo 10, inciso II, letra 'b' do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT.
09 Artigo 118 da Lei Federal nº 8.113/91.
10 Art. 473, IV, CLT.

Base Legal do Direito do Trabalho:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943);
- Regulamento da Previdência Social: DECRETO No 3.048, DE 6 DE MAIO DE 1999.
- Esocial: DECRETO Nº 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014;
- Reforma da Previdência: EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019.
- Liberdade Econômica: LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019;
- LGPD: LEI Nº 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 Federal nº 8.113/91.



Ministério do Trabalho
e Previdência



SECRETARIA ESPECIAL DE
PRODUTIVIDADE E COMPETITIVIDADE

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL