**FLUXOGRAMA PARA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS**



Fonte: SEBRAE – *Como contratar funcionários*. Belo Horizonte, 2013. Revisado pela Aliança Empreendedora, 2021.

**1º TARJETA - DOCUMENTAÇÃO**

* Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS física ou empresas dentro do E-social, já podem utilizar a CTPS digital (<https://empregabrasil.mte.gov.br/duvidas-frequentes-ctps-digital/> e <https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-a-carteira-de-trabalho>)
* Exame admissional (obrigatório antes do início das atividades laborais);
* Título de eleitor, para os maiores 18 de anos; opcional para maiores de 16 anos e menores de 18 anos;
* Certificado de reservista ou de alistamento militar, para os empregados brasileiros do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
* Certidão de nascimento ou casamento;
* Registro Geral - RG ou Registro de Identidade Civil - RIC;
* Cadastro Pessoa Física - CPF;
* Documento de Inscrição no PIS/PASEP – solicitar atualizado na Caixa Econômica Federal;
* Cópia da certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos, para fins de recebimento de salário-família;
* Cartão da Criança, que, substitui a carteira de vacinação. Deve ser apresentado Cartão original dos filhos entre 1 e 7 anos de idade e/ou comprovação semestral de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos;
* Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os empregados que exercerão o cargo de motorista ou qualquer outra função que envolva a condução de veículo de propriedade da empresa. Lembre-se que na carteira deve cons­tar a observação **“exerce a atividade remunerada”**
* Carteira de habilitação profissional, expedida pelos Conselhos Regionais, para os empregados que exercerem profissões regulamentadas e quitação da anuidade perante o Conselho de Classe;
* **Carteira de identidade de estrangeiro, expedida pela Polícia Federal e autorização para o trabalho do MTE;**
* Atestado de escolaridade ou capacitação;
* Uma foto 3 x 4;
* Retenção dos Documentos – Proibição: não é permitida a retenção de qual­quer documento de identificação pessoal original ou autenticada, inclusive de comprovante de quitação com o serviço militar, título de eleitor, CTPS, reg­istro de nascimento, certidão de casamento, comprovante de naturalização e carteira de identidade de estrangeiro. Ao ser exigido, cabe ao empregador extrair, no prazo de cinco dias, os dados que interessam, devolvendo em seguida o documento ao empregado, lembrando que **a CTPS tem o prazo de 48 horas para ser devolvida** (multa por atraso). Portanto, é recomendável que a entrega, pelo empregado, dos documentos citados, bem como a respectiva devolução, seja feita com recibo de entrega.

**2ª. TARJETA - DOCUMENTAÇÃO ATESTADO MÉDICO ADMISSIONAL**

Obrigatório antes do início do colaborador, responsabilidade do empregador, inclusive a indicação da clínica e o pagamento pela consulta médica.

**3ª. TARJETA - CONTRATO DE TRABALHO**

Estabeleça um contrato de trabalho por escrito com seu empregado contendo expressamente: a data de início do contrato, a jornada de trabalho (máximo 44 horas semanais) 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 (ter força de lei) da categoria profissional que pode ser obtido no MTE ou no site: http://sis.dieese.org.br/. A convenção coletiva é um acordo entre os sindicatos dos trabalhadores e empregadores. É de fundamental importância o conhecimento das leis trabalhistas para estabelecer as regras desse contrato, de forma a manter um relacionamento profissional entre as partes, sendo a principal fonte de regulamentação a CLT. Essa lei encontra-se disponível no site:

http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto-lei/Del5452.

**4ª. TARJETA - REGISTRO NA CARTEIRA DE TRABALHO**

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

**Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS** – é documento obrigatório para toda pessoa que venha a prestar algum tipo de serviço a outra pessoa..

A CTPS é expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Caso seja o primeiro registro da CTPS do contratado e o mesmo ainda não possua o número do PIS do empregado, este deve ser providenciado pelo empregador junto a Caixa Econômica Federal.

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

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

Para mais informações, acesse o site: http://www.caixa.gov.br/Voce/Social/Beneficios/pis/como\_cadastrar.asp.

**5ª. - ASSINAR CONTRATO DE TRABALHO**

Paralelamente à assinatura da carteira de trabalho é preciso assinar o contrato de trabalho e a solicitação de vale-transporte e outros benefícios oferecidos pela empresa contratante.

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

**6ª - ACESSO AO SISTEMA DE CONECTIVIDADE SOCIAL6**

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

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

A conta do FGTS do novo colaborador, caso não exista ainda, será criada automaticamente quando fizer o primeiro recolhimento.

**SEFIP - É a sigla para SISTEMA EMPRESA DE RECOLHIMENTO do FGTS e Informa­ções à Previdência Socia**l.

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

**http://www.caixa.gov.br/fgts/conectividade\_social.asp**

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

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

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

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

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

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

www.portal.mte.gov.br/caged/como-declarar.htm

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

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

**7ª - ATIVIDADES ANUAIS**

* Preencher Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
**Para mais informações acesse http://www.rais.gov.br;**
* Atualizar a carteira de trabalho e livro de registro de funcionário\*, registrando férias, alterações de salário e/ou função, recolhimento sindical e outras mudanças periodica­mente;
* Gerar folha de férias anualmente ou por ocasião da ocorrência;
* Recolhimento de contribuição sindical anualmente em abril, retenção em março, ou por ocasião de convenção coletiva de trabalho, a critério do empregado, podendo esse comunicar a recusa do referido desconto;
* Gerar anualmente GFIP/SEFIP em dezembro, relativa ao 13º salário
* Atestado de saúde ocupacional (ASO) periódico - deverá ser realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:

a) para trabalhadores expostos a riscos ou às situações de trabalho ou aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos: a cada ano ou a intervalos menores (6 meses), a critério do médico encarregado.

b) para os demais trabalhadores:

  - anual, quando menores de 18 (dezoito) anos e maiores de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

- a cada dois anos, para os trabalhadores entre 18 (dezoito) anos e 45 (quarenta e cinco) anos de idade.

\*Não é necessário para MEI.

**8ª - ATIVIDADES MENSAIS**

* Guia de recolhimento de INSS (GPS) e GRF (FGTS) e GRF pelo sistema GFIP.
* Caso haja alterações no contrato de trabalho (admissão, demissão), é obrigatório alterar o CAGED.
* Elaborar folha de pagamento.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**É muito importante que o empregador procure auxílio de um Contador/escritório de contabilidade especializado, sindicato da categoria ou Ministério do trabalho, para receber orientações sobre as relações trabalhistas!**

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

As férias serão concedidas no máximo em três períodos, sendo que um não pode ser inferior a 14 dias corridos e os outros dois não podem ser inferiores a 5 dias corridos cada. As férias são usufruídas até 12 meses pos­teriores à data que o empregado adquiriu esse direito. O empregador não pode esperar acumular dois períodos de férias consecutivos, sob pena de pagar o período acumulado em dobro. A cada doze meses o empregado, automatica­mente, adquire o direito às férias.

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

**13º salário –** O 13º salário é pago em duas parcelas, sendo a 1ª parcela (sem descontos) paga entre os me­ses de fevereiro a novembro ou por ocasião das férias do funcionário (Lembrando que o funcionário só poderá requerer a antecipação no mês de janeiro). Já a 2ª parcela (com desconto do INSS e IRRF) será paga até 20 de dezembro. Quando o empregado for contratado em novembro o 13º salário proporcional é pago em uma única parcela, no mês de dezembro

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

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

**CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

De acordo com a nova Reforma Trabalhista, não é obrigatória o pagamento por parte do contratado da contribuição sindical em beneficio do sindicato da categoria.

**CONTROLE DE HORÁRIO**

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

**HORAS EXTRAS**

A jornada permitida é de no máximo 8 horas por dia e 44 horas por semana. **O colaborador pode fazer no máximo 2 horas extras por dia**, pagas com adicional de no mínimo 50%. Se a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) estipular índice maior, valerá o que está previsto na mesma. No caso do colaborador, realizar habitualmente horas extras, terá direito também ao reflexo no Repouso Semanal Remunerado. Lei federal nº Lei 605/49, art. 7º.

**Não é descontada nem computada como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, na entrada ou saída ao trabalho.**

**Troca de uniforme, almoço não contam como Hora extra ou Jornada de trabalho.**

**INTERVALO**

O colaborador tem direito a um **descanso de no mínimo 11 horas de um dia** **de serviço para o outro**, bem como um **descanso semanal de 24 horas consecutivas**, preferencialmente aos domingos e caso o trabalho seja constante no domingo, deverá coincidir obrigatoriamente uma folga no domingo dentro do período do mês. Quando a **jornada for superior a seis horas**, o colaborador tem direito de um **intervalo de no mínimo 01 hora (exceto quando solicitado pelo próprio colaborador e acordado pelo sindicato da categoria, intervalo de no mínimo 30 minutos)** e no máximo, quando expressamente previsto no contrato de trabalho, de **2 horas para repouso ou alimentação.**

CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO PELA MEI

Particularidades previstas na Lei Complementar nº 128/08

* Contratação de apenas 01 pessoa
* Salário mínimo ou piso da categoria
* Contratação de outro colaborador temporário caso haja afastamento por licença maternidade, acidente de trabalho ou doença comum por mais de dez dias entre outros (tempo de permanência do colaborador temporário dependerá do período de afastamento do colaborador efetivo)

Demais direitos previstos na CLT e procedimentos para contratação permanece o mesmo acima citado.

* MEI que NÃO tenha funcionário está desobrigado de efetuar a declaração da **RAIS Negativa** - **Relação Anual de Informações Sociais**.
* Deverá declarar no Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social **(GFIP/SEFIP)** as informações relativas ao colaborador, **devendo preencher os campos abaixo relacionados da seguinte forma:**

- no campo “SIMPLES”, digitar “não optante”;

- no campo “Outras Entidades”, digitar “0000”;

- no campo “Alíquota RAT”, digitar “0,0”.

1. Na geração do arquivo a ser utilizado para **importação da folha de pagamento**, deverá ser informado o código **“2100”** no **campo “Cód. Pagamento GPS”;**
2. **A diferença de 20% (vinte por cento) para 3% (três por cento) relativo à Contribuição Patronal Previdenciária calculada sobre o salário do emprega correta de valores devidos em Guia da Previdência Social (GPS);**

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

**ATENÇÃO**

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

**Glossário**

ADCT - Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupação

CCT - Convenção Coletiva de Trabalho

CEF - Caixa Econômica Federal

CEI - Cadastro Específico de INSS

CIC – Cadastro de Informação do Contribuinte

CLT - Consolidação das Leis do Trabalho

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

CPF - Cadastro Pessoa Física

CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social

DCT - Documento de Cadastramento do Trabalhador

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

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

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego

PIS - Programa de Integração Social

RAIS - Relação Anual de Informações Sociais

RG - Carteira de Identidade