



**Ctel**

Consultorias e Treinamentos

# Gestão eSocial doméstico



“

**Meu nome  
é Elvis Leal,**

**sou formado em administração  
de empresas com especialização  
em recursos humanos e pós-graduação  
em direito do trabalho.**



# Quem sou eu e por que eu?



Carreira de **28 anos** desenvolvida no DP/RH de 3 grandes administradoras da capital de São Paulo



Participação na formação de mais de **500 síndicos profissionais** como professor nas disciplinas Gestão de RH e Folha de Pagamento



Gestão total de mais de **1.000 condomínios**



Administração de mais de **6.000 funcionários**



Formação de mais de **30 profissionais** da área



# Vamos entender quem são os Empregados Domésticos?

 A **Lei Complementar 150 de junho/2015**, considera o empregado doméstico:

“ [...] Aquele que presta serviços de forma contínua, subordinada, onerosa e pessoal e de finalidade não lucrativa à pessoa ou à família, no âmbito residencial destas, por mais de 2 (dois) dias por semana. ”

# Vamos entender quem são os Empregados Domésticos?



São exemplos de **empregados domésticos**:

 Cozinheiro(a)

 Governanta

 Mordomo

 Babá

 Faxineiro(a)

 Jardineiro(a)

 Lavadeira

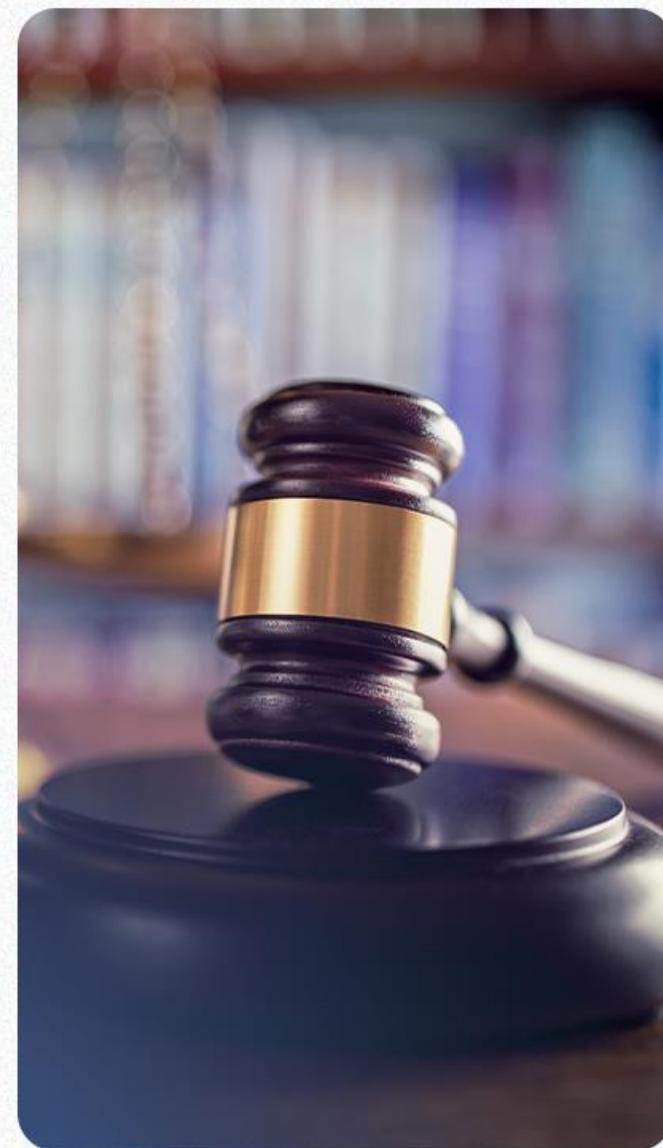
 Vigia

 Piloto/Motorista particular

 Cuidador de idosos/crianças

# Fundamentação legal

- ✓ **Emenda Constitucional nº 72**, de abril de 2013;
- ✓ **Lei complementar nº 150**, de junho de 2015;
- ✓ **Manual do eSocial Doméstico**;
- ✓ **CLT**: (por analogia, em alguns casos).



# DIREITOS DOS EMPREGADOS DOMÉSTICOS

Seguro - Acidentes  
de Trabalho



Horas Extras



Jornada de Trabalho



8h/dia e 44h/semanais



DSR



Aviso Prévio



Salário-Família



Intervalo para refeição  
e descanso



FGTS



Seguro-Desemprego



Férias



Licença-Gestante



Licença paternidade



Remun. Trab. Noturno

# Deveres / Empregado Doméstico

 Antes da admissão no emprego, cabe ao empregado doméstico apresentar os **seguintes documentos**:

CTPS

COMPROVANTE  
INSS (PIS)

DOCUMENTOS  
PESSOAIS

ASO  
ADMISSIONAL\*

 Ao receber o pagamento (seja de salário, férias ou 13º salário), **assinar recibo**.

 Apresentar sua **CTPS\*\*** para atualizações e/ou anotações quando houver concessão de férias ou desligamento.

 Quando do pedido de demissão, deve comunicar seu empregador com antecedência mínima de **30 dias**.

\* Recomendável

\*\* Válido para CTPS Digital

# Obrigações / Empregador Doméstico



Anotar na CTPS\* do(a) empregado(a) e devolvê-la dentro de **48 horas**:

- Data de admissão;
- Função;
- Salário inicial;
- Férias;
- Data de desligamento do emprego;
- Realizar o controle de ponto dos empregados.
- Exigir do empregado o número do PIS (caso não possua, o empregador deverá inscrevê-lo);
- A inscrição pode ser feita através do 135;

\* Válido para CTPS Digital

# Obrigações / Empregador Doméstico

- Fornecer os recibos de pagamento (salário, férias, 13º salário, adiantamentos, rescisão);
- Solicitar assinatura do empregado nos recibos no ato do pagamento;
- Pagar o salário até o 5º dia útil do mês seguinte (artigo 459, §1º, CLT) em dinheiro ou mediante depósito em conta bancária (artigos 465, 463, e 464, parágrafo único, da CLT).
- Sábado é válido como dia útil na contagem para pagamento do salário, mesmo que o empregado trabalhe de segunda a sexta-feira.
- Cadastrar o empregado no Portal do eSocial Doméstico e informar todos os eventos ocorridos durante o vínculo empregatício (Admissão, Férias, Folha de pagamento, Afastamentos, Alterações cadastrais e/ou contratuais e Desligamento).
- Recolher os valores do DAE (Documento de Arrecadação do eSocial) mensal até o dia 07 do mês seguinte.

# Obrigações Acessórias



A **DIRF** deve ser informada pelo empregador em duas situações:

- Retenção de **IRRF** em pelo menos um pagamento durante o ano calendário, seja em salário, férias, 13º salário ou rescisão;
- O empregado tenha recebido valor acima de **R\$ 28.559,70** durante o ano-calendário.



**E como fazer  
essa gestão?**



# FLUXOGRAMA



## OCORRÊNCIAS

### • ALTERAÇÕES:

Dados do empregador  
Dados do empregado  
Dados do contrato

### • AFASTAMENTOS:

Doenças (início, alterações, término)  
Licenças  
Férias  
Outros

### • CAT / COMUNICAÇÃO ACIDENTE TRABALHO

### • AVISO PRÉVIO

### • DEMISSÃO

# Notificação:



**MINISTÉRIO DO TRABALHO E PREVIDÊNCIA**  
**Secretaria Especial de Previdência e Trabalho**  
**Secretaria de Trabalho**  
**Subsecretaria de Inspeção do Trabalho**  
**Coordenação-Geral de Fiscalização do Trabalho**  
**Divisão de Fiscalização do Trabalho Infantil e Igualdade de Oportunidades**  
**Coordenação Nacional de Combate à Discriminação e Promoção da Igualdade de Oportunidades no Trabalho**

**NOTIFICAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS (NAD) E ORIENTAÇÃO QUANTO À LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO TRABALHO DOMÉSTICO:**

**Notificação OPN-Trab-Dom- Not 1100/2022**

# DIFERENCIAIS



Elaboração e envio de todos os **contratos, acordos, recibos, avisos e aditivos** necessários ao doméstico;



**Valor mensal ajustado** e adequado a necessidade de cada cliente;



**Contato mensal** antes do fechamento da folha para apuração de variáveis como **horas extras, faltas e adicionais** para correta elaboração da folha e recolhimento do **DAE**;



Envio de **avisos e lembretes** nos vencimentos das obrigações;



Consultoria personalizada por **telefone, e-mail e whatsapp**.



**CtTel**  
Consultorias e Treinamentos

# Dados de Contato



<https://ctel.com.br/>



[contato@ctel.com.br](mailto:contato@ctel.com.br)



(011) 97109-8187



[linkedin.com/in/elvis-leal](https://www.linkedin.com/in/elvis-leal)



[facebook.com/@elvisleal.consultor](https://www.facebook.com/@elvisleal.consultor)



[instagram.com/@elvisleal.consultor](https://www.instagram.com/@elvisleal.consultor)