

Pessoas e Trabalho

3 guias práticos reunidos em um só material, com exemplos, checklists e fontes oficiais para o pequeno negócio.

COMPILADO POR CATEGORIA

05

NESTA COLEÇÃO

Pessoas e Trabalho

**13****Contratação: o que gera vínculo empregatício?**

p. 3

Entenda por que chamar alguém de PJ, autônomo ou freelancer não decide sozinho a natureza da relação – o que importa é como o trabalho acontece na prática.

14**Tudo o que você precisa saber antes de contratar alguém pela CLT**

p. 15

Um guia para o primeiro funcionário: admissão, jornada, remuneração, férias, 13º, FGTS, segurança e desligamento – sem transformar o dono em especialista de DP.

19**Gestão de pessoas para pequenos negócios**

p. 29

Liderar uma equipe pequena não exige um RH enorme. Exige clareza, rotina, acompanhamento, feedback e decisões consistentes.

Contratação: o que gera vínculo empregatício?

Entenda por que chamar alguém de PJ, autônomo ou freelancer não decide sozinho a natureza da relação – o que importa é como o trabalho acontece na prática.

PESSOAS E CONTRATAÇÃO

13

 COMECE AQUI

Vínculo não nasce do nome do contrato

Contrato escrito, nota fiscal e CNPJ são importantes, mas não apagam a realidade da prestação de serviços.

IDEIA CENTRAL

A Justiça olha para a relação real

Se uma pessoa trabalha de forma pessoal, remunerada, não eventual e subordinada, o conjunto pode apontar para relação de emprego. Não existe uma palavra mágica no contrato que elimine esse risco.

-
- ☒ Um PJ pode ser prestador legítimo e realmente autônomo.
-
- ☒ Um contrato chamado “prestação de serviços” pode esconder uma relação típica de emprego.
-
- ☒ A análise depende do caso concreto: rotina, liberdade, substituição, ordens, forma de cobrança e integração à operação.
-

OS ELEMENTOS

Os sinais clássicos da relação de emprego

Os arts. 2º e 3º da CLT são a base. Na prática, quatro elementos aparecem o tempo todo nas análises.

1 Pessoalidade

A empresa espera aquela pessoa específica. Ela não tem liberdade real para mandar um substituto por conta própria.

2 Onerosidade

Existe pagamento pelo trabalho: salário, valor fixo, comissão ou outra remuneração.

3 Não eventualidade

O trabalho integra a rotina do negócio e ocorre com continuidade ou habitualidade relevante.

4 Subordinação

A pessoa está sujeita ao poder de direção: ordens, horários, cobrança, controle e organização definida pela empresa.

Nenhum item deve ser lido isoladamente. O ponto é o conjunto dos fatos. Por isso, “ele emite nota” ou “ele vem só três dias” não resolve sozinho a pergunta.

COMPARE

CLT, autônomo e PJ não são a mesma coisa

A forma correta depende do grau de autonomia e de como o trabalho se encaixa na operação.

CLT

Trabalho subordinado, pessoal e integrado à rotina. A empresa define regras e assume os riscos da atividade. Há direitos trabalhistas e obrigações de folha.

Autônomo

Executa atividade por conta própria, com autonomia real sobre modo, agenda e organização. Pode atender diversos clientes e assumir seus próprios riscos.

Pessoa jurídica

É uma forma empresarial. Pode prestar serviços legitimamente, mas ter CNPJ não transforma automaticamente uma relação subordinada em relação comercial.

PERGUNTA PRÁTICA

Quem controla o trabalho?

Quanto mais o contratante controla horário, método, presença, substituição e rotina, maior a necessidade de avaliar se o modelo realmente é autônomo.

CASOS

Três situações para treinar o olhar

Não são sentenças prontas. São exemplos para perceber quais fatos aumentam ou reduzem o risco.

1 Caso A – repositor “MEI”

Vai de segunda a sábado, cumpre horário fixo, responde ao gerente, recebe valor mensal e não pode mandar substituto. O CNPJ não elimina os sinais típicos de emprego.

2 Caso B – técnico autônomo

É chamado quando há defeito, combina data, define como executará o serviço, atende vários clientes, cobra por chamado e pode enviar profissional da própria equipe. Há mais autonomia.

3 Caso C – social media PJ

Emite nota, mas trabalha exclusivamente para a loja, tem expediente diário imposto, precisa pedir autorização para se ausentar e recebe ordens sobre como executar cada tarefa. A forma PJ não encerra a análise.

MITOS

Pejotização: cinco frases perigosas

O maior erro é transformar uma questão de fatos em uma questão de papelada.

1 “Tem CNPJ, então não tem vínculo”

Falso. O CNPJ é um elemento formal; a relação concreta continua relevante.

2 “Assinou contrato, então está resolvido”

Falso. O contrato ajuda, mas não vale mais do que os fatos.

3 “Se não bate ponto, é autônomo”

Não necessariamente. Controle pode existir de outras formas.

4 “Exclusividade cria vínculo automaticamente”

Não sozinha. Mas pode pesar junto com subordinação e pessoalidade.

5 “Trabalha poucos dias, então nunca é empregado”

Também não é regra absoluta. Frequência e integração precisam ser analisadas no contexto.

DESENHO DA RELAÇÃO

Se é autônomo, a autonomia precisa existir de verdade

Um bom contrato começa com um modelo operacional coerente, não com cláusulas para fingir independência.

- ☒ Defina claramente o resultado ou escopo contratado, em vez de reproduzir um cargo interno.
- ☒ Evite controle incompatível com autonomia: ordens diárias, ponto, autorização para cada ausência e supervisão constante.
- ☒ Permita organização própria do trabalho quando isso for compatível com o serviço.
- ☒ Estabeleça preço, entregáveis, prazo, responsabilidade e condições de pagamento.
- ☒ Documente mudanças de escopo e serviços extras.
- ☒ Se a operação precisa de alguém subordinado todos os dias, considere a contratação empregatícia desde o início.

REGRA DE BOM SENSO

Não desenhe “autonomia no papel” e “emprego na prática”.

Isso aumenta conflito, insegurança e custo para os dois lados.

SINAIS DE ALERTA

Quando vale parar e revisar o modelo

Quanto mais sinais aparecem juntos, mais importante é conversar com contador/DP e advogado trabalhista.

1 Horário fixo diário definido pela empresa

2 Exigência de presença pessoal sem possibilidade real de substituição

3 Ordens constantes sobre como executar a atividade

4 Pagamento mensal fixo semelhante a salário

5 Trabalho contínuo dentro da atividade normal da empresa

6 Necessidade de pedir autorização para folga ou ausência

7 Avaliação disciplinar típica de empregado

8 Exclusividade combinada com forte controle operacional

E SE

E se a relação for reconhecida como emprego?

A consequência não é apenas “assinar a carteira para frente”. Pode haver discussão sobre todo o período anterior.

- ☒ Registro do vínculo e reflexos sobre verbas trabalhistas do período.
- ☒ Diferenças de férias + 1/3, 13º, FGTS, horas extras e outras parcelas, conforme o caso.
- ☒ Encargos e obrigações acessórias relacionados ao período.
- ☒ Possíveis multas e custos processuais, além de tempo de gestão e desgaste.
- ☒ O valor exato depende dos fatos, período, jornada, remuneração, convenção coletiva e decisão judicial.

GESTÃO DE RISCO

A pergunta certa é feita antes da contratação

O custo de estruturar corretamente a relação costuma ser muito menor do que corrigir anos de documentação e passivos depois.

CHECKLIST

Antes de contratar um prestador

Responda honestamente. O objetivo não é “passar no teste”, mas descobrir qual modelo combina com a realidade.

-
- ☒ A pessoa definirá como executar o serviço?
 -
 - ☒ Ela poderá atender outros clientes?
 -
 - ☒ Existe um escopo ou entrega clara?
 -
 - ☒ Ela pode organizar seus próprios horários?
 -
 - ☒ Há liberdade real para substituição, quando compatível?
 -
 - ☒ O pagamento está ligado ao serviço/entrega e não a mera disponibilidade subordinada?
 -
 - ☒ A atividade pode funcionar sem ordens diárias de um gerente?
 -
 - ☒ O contrato descreve o que realmente acontecerá?
 -

NA PRÁTICA COM A RPG

Contratação boa começa com operação organizada

A RPG pode ajudar a manter dados operacionais, vendas, estoque e rotinas mais centralizados. Isso facilita entender o que é atividade recorrente da loja e onde existe necessidade real de equipe – sem substituir folha, eSocial ou assessoria trabalhista.

- 1 Use dados de operação para dimensionar necessidade de pessoas e horários.
- 2 Evite contratar por impulso sem saber qual função a loja realmente precisa.
- 3 Mantenha a documentação trabalhista em sistemas próprios de DP/contabilidade e o operacional da loja organizado na RPG.

A ferramenta ajuda a organizar a operação; obrigações legais e decisões profissionais continuam exigindo contador, DP ou assessoria jurídica quando aplicável.



Gestão simples. Dados melhores.
Crédito mais justo.

Conheça a RPG e veja como organizar a operação pelo celular: rpgcapital.com.br/edu

FONTES E LEITURA

Onde este guia foi conferido

Priorizamos legislação, órgãos públicos e materiais oficiais. Regras, tarifas e condições mudam: confira as fontes antes de decisões relevantes.

01 Tribunal Superior do Trabalho – elementos da relação de emprego

<https://juslaboris.tst.jus.br/handle/20.500.12178/166536>

02 eSocial – Manual Web Geral

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>

03 eSocial – perguntas frequentes de admissão

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/perguntas-frequentes>

IMPORTANTE

Material educacional. A caracterização de vínculo depende do caso concreto e pode envolver interpretação judicial. Para decidir uma contratação específica, valide o modelo com profissional trabalhista e seu departamento pessoal.

Tudo o que você precisa saber antes de contratar alguém pela CLT

Um guia para o primeiro funcionário: admissão, jornada, remuneração, férias, 13º, FGTS, segurança e desligamento – sem transformar o dono em especialista de DP.

PRIMEIRO FUNCIONÁRIO

14

ANTES DE CONTRATAR

Contratar não começa pela entrevista

Antes de anunciar a vaga, transforme a necessidade da loja em função, horário e orçamento.

1 Função

O que a pessoa fará? Caixa, reposição, estoque, atendimento? Liste tarefas reais e responsabilidades.

2 Jornada

Quais dias e horários a operação realmente exige? Há domingos, feriados ou turnos?

3 Remuneração

Salário, benefícios, comissão e regras da convenção coletiva precisam entrar no orçamento.

4 Custo total

Não olhe apenas o salário. Considere provisões, encargos, benefícios e custos de administração.

ADMISSÃO

O funcionário deve estar registrado antes de começar

No eSocial, o registro de admissão precisa ser enviado até a véspera do início das atividades; a anotação da CTPS Digital tem prazo legal próprio.

- ☒ Defina cargo, salário, data de admissão, jornada, local de trabalho e tipo de contrato.
- ☒ Colete dados cadastrais e documentos exigidos pelo DP sem guardar cópias desnecessárias.
- ☒ Realize o exame admissional quando aplicável pelas regras de saúde ocupacional.
- ☒ Envie a admissão ao eSocial no prazo por meio do sistema/contabilidade.
- ☒ Entregue regras internas, orientações de segurança e informações de benefícios.
- ☒ Nunca use “período de teste informal” antes de registrar.

EVITE

“Começa amanhã e depois a gente registra”

Além de criar risco trabalhista, isso bagunça eSocial, folha, exames, ponto e documentação desde o primeiro dia.

CONTRATO

Experiência também é contrato de trabalho

O contrato de experiência é uma modalidade por prazo determinado e precisa ser usado com cuidado, dentro das regras aplicáveis.

O que deve estar claro

Função, remuneração, jornada, local, prazo quando houver, benefícios e regras essenciais. A convenção coletiva pode acrescentar direitos e obrigações.

NA PRÁTICA

Não copie um contrato da internet e pronto

O texto precisa conversar com o que realmente acontece na loja. Se o funcionário é caixa e repositor em certos períodos, descreva a organização da função de forma compatível e valide com o DP.

- ☒ Contrato escrito não substitui registro no eSocial.
- ☒ Políticas internas não podem reduzir direitos legais ou convencionais.
- ☒ Mudanças relevantes de função, salário ou jornada devem ser formalizadas corretamente.

JORNADA

Horário mal controlado vira custo invisível

A regra geral da CLT é 8 horas diárias e 44 semanais, com limites e adicionais para horas extras, além de intervalos e descanso.

1 Horas extras

Em regra, têm adicional mínimo de 50%, sem prejuízo de condições mais favoráveis previstas em convenção coletiva.

2 Intervalos

A duração depende da jornada e das regras legais/convencionais. Não trate almoço como “favor” ou imprevisto.

3 Domingos e feriados

O varejo tem regras específicas e forte influência de legislação local e convenções coletivas.

4 Controle de ponto

Mesmo quando um sistema formal de ponto não for obrigatório pelo tamanho da empresa, controlar jornada reduz conflito e melhora gestão.

REMUNERAÇÃO

Salário é só uma parte da relação

Benefícios obrigatórios ou convencionais e parcelas variáveis precisam de regra clara.

- ☒ Salário: observe piso legal e, principalmente, piso previsto para a categoria quando houver.
- ☒ Vale-transporte: tem regras próprias de concessão e desconto.
- ☒ Comissão: defina base, momento de aquisição e estornos permitidos com cuidado.
- ☒ Prêmios e bônus não devem ser usados para esconder salário.
- ☒ Adicionais de insalubridade, periculosidade ou noturno dependem das condições e regras aplicáveis.
- ☒ Benefícios de convenção coletiva podem mudar por região e sindicato.

TODO MÊS

O calendário do empregador não termina no pagamento

Folha correta depende de eventos corretos no eSocial e recolhimentos no prazo.

Folha

Salário, horas, adicionais, faltas, benefícios e descontos.

eSocial

Remuneração, pagamentos, afastamentos e demais eventos conforme a situação.

FGTS / tributos

Guias e recolhimentos gerados a partir das informações corretas. FGTS Digital usa dados do eSocial.

GESTÃO

Fechamento mensal precisa de rotina

Defina um dia para enviar ao contador/DP horas extras, faltas, atestados, comissões, admissões, desligamentos e alterações.

DIREITOS ANUAIS

Férias e 13º não são surpresa de dezembro

Se o caixa só percebe essas obrigações quando elas vencem, o problema é de planejamento.

1 13º salário

É pago em parcelas conforme a legislação e gera reflexos. Faça provisão ao longo do ano.

2 Férias + 1/3

Após o período aquisitivo, existe direito a férias com adicional constitucional. Planeje tanto o caixa quanto a cobertura da escala.

EXEMPLO

Provisão é diferente de pagamento

Se você reserva mensalmente uma parcela para 13º e férias, transforma um grande desembolso futuro em custo previsível da operação.

SAÚDE E SEGURANÇA

Loja pequena também tem obrigação de cuidar do ambiente de trabalho

Exames, riscos, ergonomia e prevenção não são temas apenas de indústria.

- ☒ Faça os exames ocupacionais exigidos para admissão, periódicos e desligamento conforme o caso.
- ☒ Mapeie riscos reais: escadas, carga, cortes, eletricidade, câmara fria, produtos químicos e ergonomia.
- ☒ Forneça EPI quando houver risco que exija equipamento e treine o uso.
- ☒ Organize documentação de SST com profissional competente quando aplicável.
- ☒ Acidentes de trabalho exigem procedimento e comunicação adequados.

CUSTO

Quanto custa um funcionário de R\$ 2.000?

Não existe um multiplicador universal. O custo depende de regime tributário, atividade, benefícios, convenção e jornada.

EXEMPLO DIDÁTICO

Comece separando salário de provisões

Salário R\$ 2.000. Reserve, de forma simplificada, cerca de 1/12 para 13º (R\$ 166,67) e 1/12 de férias mais 1/3 (aprox. R\$ 222,22). Isso já leva a R\$ 2.388,89 antes de FGTS, encargos patronais quando aplicáveis, vale-transporte, alimentação, adicionais e outros custos.

- ☒ O exemplo não é cálculo de folha. É uma forma de lembrar que salário não equivale a custo total.
- ☒ Empresas do Simples podem ter tratamento previdenciário diferente conforme o anexo/atividade.
- ☒ Peça ao contador uma simulação com o CNPJ e a convenção coletiva corretos antes de contratar.

ROTINA

Controle de jornada protege os dois lados

O melhor controle é simples o bastante para ser usado todos os dias e confiável o bastante para explicar o mês.

Registre exceções

Atrasos, horas extras, saídas antecipadas, faltas e atestados devem entrar na rotina imediatamente, não na memória do fechamento.

Aprove antes da folha

Gestor e funcionário devem ter oportunidade de conferir inconsistências antes do fechamento mensal.

Não improvise compensações

Banco de horas e compensações têm regras. Não transforme “depois você sai mais cedo” em processo informal permanente.

DESLIGAMENTO

Demissão é processo, não apenas conversa

O tipo de desligamento altera verbas, prazos, documentos e obrigações no eSocial/FGTS.

-
- ☒ Identifique corretamente o motivo: pedido de demissão, dispensa sem justa causa, término de contrato ou outra hipótese.
-
- ☒ Calcule saldo salarial, férias, 13º e demais verbas conforme o caso.
-
- ☒ Cumpra os prazos de pagamento e informação.
-
- ☒ Registre o desligamento no eSocial e gere/recolha o que for devido pelo FGTS Digital.
-
- ☒ Justa causa exige cautela e prova; não deve ser usada como atalho para reduzir custo.
-

NA PRÁTICA COM A RPG

Equipe custa dinheiro – e precisa gerar capacidade operacional

A RPG ajuda a enxergar vendas, estoque e rotina da loja para entender onde falta gente, quais horários concentram movimento e se a operação ganhou produtividade após uma contratação.

- 1 Compare vendas e movimento por período antes e depois da contratação.
- 2 Use dados para dimensionar escala e função – sem substituir controle de ponto ou folha.
- 3 Mantenha DP/contador como fonte das obrigações trabalhistas; use a RPG para a operação que sustenta as decisões.

A ferramenta ajuda a organizar a operação; obrigações legais e decisões profissionais continuam exigindo contador, DP ou assessoria jurídica quando aplicável.



Gestão simples. Dados melhores.
Crédito mais justo.

Conheça a RPG e veja como organizar a operação pelo celular: rpgcapital.com.br/edu

FONTES E LEITURA

Onde este guia foi conferido

Priorizamos legislação, órgãos públicos e materiais oficiais. Regras, tarifas e condições mudam: confira as fontes antes de decisões relevantes.

01 eSocial – Manual Web Geral

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/manual-web-geral>

02 eSocial – Perguntas frequentes sobre registro e CTPS

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/perguntas-frequentes>

03 Ministério do Trabalho – FGTS Digital

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/servicos/empregador/fgtsdigital>

04 Ministério do Trabalho – direitos trabalhistas e jornada

<https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho>

IMPORTANTE

Material introdutório. Regras trabalhistas podem ser alteradas por convenção coletiva, categoria, jornada, atividade e legislação local. Faça admissão, folha e desligamento com seu contador/DP e valide situações sensíveis com assessoria trabalhista.

Gestão de pessoas para pequenos negócios

Liderar uma equipe pequena não exige um RH enorme. Exige clareza, rotina, acompanhamento, feedback e decisões consistentes.

GESTÃO DE PESSOAS

19

 COMECE AQUI

Gerir pessoas é transformar expectativa em rotina

A maior parte dos problemas de equipe começa quando o dono sabe o que espera, mas o funcionário precisa adivinhar.

IDEIA CENTRAL

Clareza antes da cobrança

Antes de cobrar resultado, defina o que é um bom trabalho, quem é responsável, qual prazo importa e como você vai acompanhar.

-
- ☒ Função clara: o que essa pessoa precisa entregar?
 - ☒ Padrão claro: como é um trabalho bem feito?
 - ☒ Prioridade clara: o que vem primeiro quando tudo parece urgente?
 - ☒ Acompanhamento claro: qual número ou comportamento mostra se está funcionando?
-

PAPÉIS

Pare de contratar “para ajudar em tudo”

Funções vagas geram tarefas esquecidas, cobranças duplicadas e a sensação de que ninguém é responsável por nada.

1 Resultado

Escreva em uma frase por que a função existe.
Ex.: “manter o caixa correto e atender com agilidade”.

2 Rotina

Liste as cinco a oito atividades recorrentes que sustentam esse resultado.

3 Limites

Defina o que a pessoa decide sozinha e quando precisa chamar o responsável.

EXEMPLO

Caixa não é “ficar no caixa”

Abrir terminal, conferir fundo, registrar vendas, tratar divergências, organizar sangrias e fechar o turno são responsabilidades observáveis.

FEEDBACK

Feedback bom fala de fatos – não de personalidade

“Você é desatento” cria defesa. “Ontem o fechamento ficou R\$ 42 diferente e o procedimento de conferência não foi seguido” cria uma conversa sobre trabalho.

1 Situação

Diga quando e onde aconteceu, sem exageros como “sempre” e “nunca”.

2 Comportamento

Descreva o que foi feito ou deixou de ser feito de maneira observável.

3 Impacto

Mostre o efeito no cliente, caixa, estoque, equipe ou resultado.

4 Próximo passo

Combine o que deve mudar, quando revisar e como saber se melhorou.

LEVE PARA A ROTINA

Feedback não precisa virar uma reunião solene. Uma conversa curta, específica e próxima do fato costuma funcionar melhor do que acumular irritação por semanas.

ROTINA

A reunião de 15 minutos que evita muita confusão

Uma equipe pequena precisa de cadência. Sem ela, tudo vira recado de corredor e urgência.

1 No início da semana

3 prioridades, problemas esperados, meta principal e responsável por cada ponto.

2 Durante a semana

Correções rápidas no trabalho. Não espere o fim do mês para falar de um erro repetido.

3 No fechamento

O que funcionou? O que não funcionou? Qual número mudou? O que deve ser ajustado na próxima semana?

DESEMPENHO

Avalie resultado e comportamento

Só olhar venda pode premiar alguém que vende bem e destrói a operação. Só olhar comportamento pode manter alguém simpático que não entrega.

Resultado

Vendas, erros de caixa, reposição, perdas, tempo de atendimento, tarefas concluídas ou outros indicadores da função.

Comportamento

Pontualidade, colaboração, cuidado com cliente, aderência ao processo, autonomia e capacidade de aprender.

REGRA

Poucos indicadores, acompanhados de verdade

Três métricas relevantes acompanhadas toda semana valem mais do que quinze números que ninguém usa.

CONFLITOS

Quando duas pessoas entram em conflito, investigue o processo também

Nem todo conflito é “problema de personalidade”. Muitas vezes há função mal definida, prioridade contraditória ou meta que coloca um contra o outro.

- ☒ Ouça versões separadamente quando o clima estiver quente.
- ☒ Separe fato, interpretação e emoção.
- ☒ Pergunte qual regra ou responsabilidade estava ambígua.
- ☒ Defina o comportamento esperado dali em diante.
- ☒ Registre acordos importantes e revise depois.
- ☒ Não transforme fofoca em sistema de gestão.

LEVE PARA A ROTINA

Se o mesmo conflito reaparece com pessoas diferentes, procure uma causa na estrutura: escala, processo, metas, falta de autoridade clara ou sobrecarga.

MOTIVAÇÃO

Reconhecimento funciona melhor quando é específico

“Boa!” dura pouco. “Você percebeu a ruptura antes do pico, reorganizou a reposição e evitou perder venda” ensina qual comportamento deve se repetir.

Autonomia

Dê espaço crescente para quem demonstra competência e responsabilidade.

Progresso

Mostre o que a pessoa aprendeu e qual é o próximo nível de responsabilidade.

Reconhecimento

Valorize entregas concretas e comportamentos alinhados ao padrão da loja.

CUIDADO

Bônus não corrige gestão ruim

Dinheiro pode reforçar um bom sistema de metas, mas não substitui função clara, processo, feedback e liderança.

INTEGRAÇÃO

A primeira semana define o padrão do funcionário

Quem começa sem orientação aprende com o que vê — inclusive os atalhos errados. Uma integração simples reduz erro, insegurança e rotatividade.

Momento	O que fazer	Resultado esperado
Dia 1	Apresentar a loja, a equipe, as regras e a função por escrito	Pessoa sabe o que se espera dela
Dias 2 e 3	Fazer junto com alguém experiente as rotinas principais	Rotina aprendida na prática
Dias 4 e 5	Executar sozinha, com conferência ao fim do turno	Erros aparecem cedo e são corrigidos
Fim da semana	Conversa de 15 minutos: dúvidas, dificuldades e próximos passos	Ajuste antes de virar hábito

LEVE PARA A ROTINA

Escreva a integração uma vez e reutilize. Um roteiro de uma página vale mais do que repetir tudo de memória a cada contratação.

ESCALA

Dimensione a equipe pelo movimento, não pelo hábito

Ter gente demais no horário vazio e de menos no pico custa dinheiro duas vezes: folha ociosa e venda perdida.

Faixa horária	Vendas por hora (média)	Pessoas no atendimento	Vendas por pessoa/hora
8h–11h	12	2	6
11h–14h	30	2	15
14h–17h	14	3	4,7
17h–20h	34	3	11,3

Números hipotéticos para ensinar o método. Use os registros de venda por horário da sua loja.

Como ler a tabela

No exemplo, o almoço concentra 15 vendas por pessoa/hora e a tarde só 4,7. Mover uma pessoa da tarde para o almoço equilibra a carga sem aumentar a folha — respeitando jornada, intervalos e convenção coletiva.

Antes de contratar mais alguém, verifique se o problema é falta de gente ou gente no horário errado.

CHECKLIST

Rotina mensal de gestão de pessoas

Quinze minutos por mês evitam que pequenos problemas de equipe virem crises.

-
- ☒ Cada função tem resultado, rotina e limites escritos?
-
- ☒ Todos receberam pelo menos um feedback específico no mês?
-
- ☒ A escala acompanha o movimento real da loja?
-
- ☒ Há alguém treinado para cobrir cada função crítica?
-
- ☒ Os indicadores da equipe foram revisados com as pessoas, não só pelo dono?
-
- ☒ Conflitos recorrentes foram tratados como problema de processo?
-
- ☒ Reconhecimentos foram feitos por entregas concretas?
-
- ☒ Pendências de DP (férias, horas, documentos) foram enviadas ao contador?
-

NA PRÁTICA COM A RPG

Dados ajudam a gestão de pessoas a sair do “eu acho”

Quando vendas, caixa, estoque e rotinas estão mais organizados, o dono consegue conversar sobre fatos: volume atendido, erros, rupturas, movimentações e desempenho da operação.

- 1 Use dados para apoiar conversas – não para vigiar cada movimento da equipe.
- 2 Associe cada indicador a uma responsabilidade realmente controlável pela pessoa.
- 3 Combine números com contexto: um resultado ruim pode ser efeito de estoque, escala ou processo.

A ferramenta ajuda a organizar a operação; obrigações legais e decisões profissionais continuam exigindo contador, DP ou assessoria jurídica quando aplicável.



Gestão simples. Dados melhores.
Crédito mais justo.

Conheça a RPG e veja como organizar a operação pelo celular: rpgcapital.com.br/edu

FONTES E LEITURA

Onde este guia foi conferido

Priorizamos legislação, órgãos públicos e materiais oficiais. Regras, tarifas e condições mudam: confira as fontes antes de decisões relevantes.

01 Sebrae – Gestão de pessoas em microempresas: como organizar seu RH desde o início

Rotinas básicas de pessoas para pequenos negócios.

<https://sebraepr.com.br/comunidade/artigo/gestao-de-pessoas-em-microempresas-como-organizar-seu-rh-desde-o-inicio>

02 Escola Virtual de Governo (Enap) – cursos de gestão e liderança

Cursos gratuitos de liderança, comunicação e gestão.

<https://www.escolavirtual.gov.br/>

03 RPG Edu

Todos os guias, atualizações e ferramentas para o pequeno negócio.

<https://www.rpgcapital.com.br/edu>

IMPORTANTE

Este guia é educacional e trata de práticas de gestão. Questões trabalhistas, disciplinares, de jornada, remuneração ou desligamento devem respeitar a legislação e podem exigir apoio de RH, departamento pessoal ou assessoria jurídica.