

## DEPARTAMENTO DE PESSOAL

### Instruções:

#### 1 - Admissão

- Importante: A partir de 16/12/98 fica proibido o trabalho de menor de 16 anos, salvo os aprendizes na forma da lei.

Evitar contratações entre os dias 20 e 30 do mês por conta de cadastros

- Envio para escritório: no momento da admissão

#### Documentos/Informações:

Preenchimento de prontuário (modelo que disponibilizamos via fax / email para a empresa providenciar a quantidade de cópias necessárias)

Livro registro de empregados;

Carteira de trabalho;

Exame médico admissional

1 foto ¾

Informar quantidade de dependentes para efeito de I.R e envio de documento comprobatório.

#### Cópias simples:

RG

CPF

Titulo de eleitor

Cartão do Pis (se já trabalhou anteriormente. Caso contrário, providenciaremos.)

Comprovante de Endereço

Certidão de casamento

Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos

Carteira de vacinação dos mesmos,

Comprovante de freqüência escolar para filhos maiores de 7 anos com idade limite até 14 anos.

O escritório devolverá a documentação orientando sobre o que deve fazer parte do prontuário do funcionário que ficará no arquivo da empresa.

## 2 – Desligamento

Informação ao escritório:

Para o desligamento, o escritório deve ser informado via fax na data da comunicação por escrito ao funcionário, e 2 dias após deverá ser enviado para as respectivas anotações, o livro registro de empregados, a pasta de prontuário e a CTPS. Solicitar ao funcionário que faça o exame demissional e vincule o pagamento de suas verbas rescisórias a entrega da documentação, para evitar que a empresa fique sem a regularização desta quitação.

Para o desligamento com aviso prévio indenizado, o prazo para pagamento das verbas rescisórias é de 10 dias a contar da data da comunicação ao funcionário, para o desligamento com aviso prévio trabalhado, o prazo para pagamento é o 1º dia útil após o cumprimento do mesmo.

Juntamente com o pagamento das verbas rescisórias, a empresa pagará o valor do depósito do FGTS do mesmo, ressaltando-se que o valor do pagamento das verbas rescisórias deve ser realizado através da GRRF.

Caso o desligamento seja realizado por iniciativa do empregador, 60 dias anteriores à data base do dissídio coletivo, a empresa deverá adicionar às verbas rescisórias, o valor referente a 1 salário do empregado, a título de multa.

**Homologação: Verificar com o sindicato da classe os documentos necessários. Fazer um check list antes de marcar a homologação, checar se está todos em mãos e em caso de dúvida entrar em contato conosco.**

Documentos que enviaremos para quitação>

5 vias da quitação / rescisão

3 vias da GRRF e demonstrativo

Formulário de Seguro Desemprego

Extrato de FGTS consolidado atualizado

Chave de identificação (comunicado de movimentação)

### 3 – Férias

O empregado tem direito a férias após 1 ano de trabalho, renovado o direito a após cada 12 meses, sendo que em caso de acúmulo de 2 férias, a empresa será penalizada com o pagamento de mais um valor de férias ao empregado.

Para evitar penalidades, o prazo máximo para o gozo das férias estende-se de seu período de direito de gozo até 30 dias antes do vencimento do 2º período aquisitivo.

O aviso de férias ao empregado deve ser datado de 30 dias antes do início das mesmas, sendo que as verbas de férias devem ser liquidadas junto ao mesmo, 2(dois) dias úteis antes do início do descanso.

É permitido o abono de 10 dos 30 dias de férias, sendo os mesmos pagos junto com as férias.

Exemplo:

Empregado XYZ admitido em 01.01.98

Período aquisitivo 01.01.98 a 31.12.98

Período para gozo 01.01.99 a 01.12.99 ou seja, 30 dias antes de vencer o próximo período aquisitivo.

O escritório deverá ser comunicado do pagamento/início de férias, 35 dias antes da data em que a empresa pretende saldá-la.

Informação de obrigatoriedade da empresa para o escritório providenciar os avisos e recibos.

**Necessário como em qualquer situação, o envio da CTPS e Livro de Registro para as devidas anotações legais.**

### 4 – Fechamento da folha de pagamento/Adiantamentos

O escritório encerra o prazo para a entrada de informações na folha de pagamento do mês dia 25, sendo que se tal data coincidir com finais de semana ou feriado, o encerramento dar-se-á no último dia útil anterior. As informações passadas após essa data farão parte da folha do mês subsequente.

Os apontamentos para a folha, tais como horas extras, faltas, atrasos e outros, deverão ser planilhados pela empresa com descrição por funcionário.

**Em caso de alterações de salários fixos e cargos, enviar no mesmo mês CTPS e Livro de Registro para anotações legais evitando perdas de tempo em busca de informações, tais como motivos de alterações, passado tempos depois.**

## **5 – Vale transporte**

Nossa orientação com relação ao vale transporte, é de que a empresa realize a compra dos respectivos vales junto a empresas especializadas, sendo vedado pelo ministério do trabalho o pagamento em valores através de folha de pagamento (poderá ser interpretado como salário pago sem incidência de impostos).

O funcionário deve preencher na admissão ou na adoção pelo vale transporte, a ficha de opção ou não opção pelo vale transporte, onde deverá ficar 1 via na pasta de prontuário do mesmo.

A empresa poderá descontar do funcionário, 6% do valor do salário base a título de vale transporte, limitado ao valor cedido.

## **6 – Pagamento da 1ª parcela do 13º salário nas férias**

A empresa poderá pagar a primeira parcela de fevereiro a novembro do ano. Para efetuar o pagamento juntamente com as férias, cada funcionário deverá preencher uma solicitação à empresa até o dia 31 de janeiro do ano a que se referir. Uma via desta solicitação assinada pelo funcionário e empresa, deverá manter-se anexo ao prontuário do mesmo, seguindo outra cópia da mesma para nossos escritórios no momento da solicitação.

## **7 – PCMSO/PPP/ATESTADOS MÉDICOS**

Os exames médicos são obrigatórios na admissão, na demissão e periodicamente no curso do [vínculo empregatício](#).

As condições e procedimentos deverão ser realizados de acordo com as disposições contidas na [NR – 7](#).

**Admissional** - deverá ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades.

**Periódico** - deverá ser realizado de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:

- a) para trabalhadores expostos a riscos ou a situações de trabalho que impliquem o desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, ou, ainda, para aqueles que sejam portadores de doenças crônicas, os exames deverão ser repetidos:
- a cada ano ou a intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente da inspeção do trabalho, ou, ainda, como resultado de negociação coletiva de trabalho;
  - de acordo com a periodicidade especificada no Anexo n.º 6 da [NR 15](#), para os trabalhadores expostos a condições hiperbáricas;
- 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.

**De retorno ao trabalho** - deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

**De mudança de função** - deverá ser realizado por mudança de função e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique a exposição do trabalhador à risco diferente daquele a que estava exposto antes da mudança.

**Demissional** - no exame médico demissional, será obrigatoriamente realizada até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:

- 135 (cento e trinta e cinco) dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, segundo o Quadro I da [NR 4](#);
- 90 (noventa) dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o Quadro I da NR 4.

Para cada exame médico realizado, o médico deverá emitir o [Atestado de Saúde Ocupacional](#) - ASO, em 2 (duas) vias:

- A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, inclusive frente de trabalho ou canteiro de obras, à disposição da fiscalização do trabalho;
- A segunda via do ASO será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na primeira via.

A empresa deverá proceder a contratação dos serviços de medicina ocupacional de sua confiança.

**OBS: Consultar sempre a Convenção Coletiva vigente de seu sindicato para efeitos de benefícios e regras particulares.**

## 8 - SÓCIOS/PRO-LABORES

A empresa deverá nos fornecer no momento do início dos trabalhos, os seguintes dados referente aos sócios:

- Nome completo
- End.Atual
- CPF
- RG
- Inscrição no INSS
- Inscrição no PIS
- Data de nascimento
- Número de dependentes para efeito de IR.

O valor de pro-labore dos sócios deverá também ser informado pela empresa no início dos trabalhos – sempre respeitando o mínimo de “1 salário mínimo” e sempre que for necessário alterar-se os valores, tal informação deverá ser comunicada por escrito – via e-mail, ou fax ou carta – até o dia 20 de cada mês, quando efetuamos o fechamento da folha.

### 8.1 - AUTÔNOMOS

Informar seus autônomos antes mesmo dos apontamentos para folha de pagamento, pois é o primeiro processo para apuração de encargos sociais. Neste caso, se faz necessário o envio do cadastro dos novos autônomos antecipadamente aos apontamentos de folha.

É condição sinequanon a informação de inscrição do INSS / número de PIS. Sem esta informação não haverá possibilidade de processamento inclusive de folha de pagamento, pois esta informação é de tal importância que a GFIP não valida e com isto não gera a GRF para recolhimento / envio de informações.



[www.masterconsultores.com.br](http://www.masterconsultores.com.br)

master@masterconsultores.com.br

---

A empresa deverá nos fornecer no momento do início dos trabalhos, os seguintes dados referente aos autônomos:

- Nome completo
- End.Atual
- CPF
- RG
- Inscrição no INSS
- Inscrição no PIS
- Data de nascimento
- Número de dependentes para efeito de IR.
- Descrição dos serviços.

## **9 – ARQUIVOS DE DOCUMENTOS LEGAIS**

A empresa deverá providenciar a guarda de todos os documentos referentes a área de departamento pessoal ( funcionários, sócios, autônomos) pelo prazo de no mínimo 30 anos. Por este motivo, orientamos que a empresa tenha a seguinte divisão para facilitar sua guarda e busca de documentos nos casos de fiscalização do ministério do trabalho e do INSS:

### **Prontuário de Funcionários**

- Manter pasta individualizada para guarda dos contratos de trabalho, prontuário preenchido por ocasião da admissão, acordos de compensação de horas, declarações de vale-transporte e todo e qualquer documento assinado entre a empresa e o funcionário, além de cópias de hollerites, recibos de férias, apontamentos de horas, atestados médicos, controles de programas médicos ocupacionais, comunicados individuais de promoções, advertências, etc.
- Importante manter as pastas divididas entre funcionários ativos e inativos.

### **Prontuário de Autônomos**

- Manter cópia dos recibos de RPA, prontuário preenchido por ocasião da entrevista, contratos de trabalho, apontamentos de serviços e quaisquer informações efetuadas por escrito.

### **Prontuário de Sócios**

- Manter cópia dos recibos de pro-labore, recibos de pagamentos de lucros/dividendos, recibo de pagamentos de juros sobre o capital, cópia da inscrição do INSS/pis, cópias das guias do INSS (carne do sócio pagos por ele até o período de março de 2003), cópia do contrato/alteração social de admissão e saída do mesmo na sociedade, assim como, cópia de quaisquer outros acordos entre os sócios no período de sua participação no capital da empresa.

## **Documentos legais e comprovantes de pagamentos/entrega de obrigações**

A empresa deverá manter em sua guarda, em ordem cronológica, todos os documentos e comprovações de origens de pagamentos e de cálculos efetuados, documentos estes que devem encontrar-se limpos, sem rasuras ou sinais que possam levar à conclusão de terceiros que os mesmos tenham sido adulterados, tais como:

- a) folha de pagamento de funcionários emitidas mensalmente, folha de pagamento de décimo terceiro salário emitida anualmente, folha de pagamentos de sócios emitida mensalmente, folha de pagamento de autônomos emitida quando for o caso – ambas completas, com o resumo final de proventos, descontos e encargos
- b) ORIGINAIS das guias do INSS/GPS; GFIP/FGTS; CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS PATRONAIS, DE EMPREGADOS, ASSISTENCIAIS, CONFEDERATIVAS com a respectiva RELAÇÃO DE CONTRIBUINTES; OUTROS COMPROVANTES DE PAGAMENTOS LEGAIS – cada modelo em pasta individualizada ou separadas por cada modalidade de impostos, em ordem cronológica.
- c) Convenções Coletivas Anuais do Sindicato da Classe.
- d) CAGED; RAIS;
- e) LIVROS REGISTRO DE EMPREGADOS E O LIVRO REGISTRO DE ANOTAÇÕES

**A qualidade do processamento e entrega das folhas de pagamento depende do cumprimento de prazos no encaminhamento das informações pela empresa.**

**É necessário que a troca de informações seja clara, completa e objetiva, assim evita-se perdas de tempo na procura de entendimento de e-mails.**