

Departamento Pessoal

Gestão de Processos



Ventura & Figueiredo
EXPERTISE EM SOLUÇÕES EMPRESARIAIS



Seja bem-vindo

Cumprir com as obrigações trabalhistas e com os recolhimentos dos encargos sociais requer bastante atenção, seja pela peculiar condição da relação entre a empresa e seus empregados ou pelo curto prazo para a execução das diversas rotinas envolvidas, aliados às multas quando de sua não observância.

Além disso, as inúmeras legislações que norteiam o assunto, como a própria CLT e vários outros Regulamentos específicos, como a Convenção Coletiva de Trabalho de empregados contratados pela empresa, sempre devem ser verificados.



Buscando facilitar a sua rotina e a da sua empresa, produzimos este E-book explicativo, com as principais orientações da área de Departamento de Pessoal.

As orientações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato conosco.

Boa leitura!

Missão do Departamento Pessoal

Assegurar a gestão das obrigações contratuais dos trabalhadores, cumprindo as normas trabalhistas, administrativas e demais legislações vigentes para garantir a boa reputação da Empresa junto aos Órgãos Governamentais, Sindicatos e Sociedade.

Considerações Gerais

- A Missão é uma obrigação bilateral (cliente e Ventura & Figueiredo);
- Utilizar checklist em cada rotina trabalhista assegura que cada etapa do processo foi realizada;
- Em cada processo têm orientações básicas sobre a legislação pertinente;
- O cronograma de atividade, apresentado no final deste material, dar orientação quanto as responsabilidades das partes e prazos de sua execução.

Índice

- Admissão de funcionário
- Contrato de experiência
- Rescisão de contrato de trabalho
- Férias
- Jornada de trabalho
- Remuneração
- Vale-transporte
- Outras vantagens legais
- 13º salário
- Obrigações legais em geral
- Inscrição dos sócios ou diretores na Previdência Social



Processo de
**Admissão de
Funcionário
na Empresa**

Admissão de Funcionário

Manter empregado sem registro ficará sujeito o empregador a multa no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por empregado não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência.

Art. 41 e 47 CLT.

Qualificação Cadastral

- Antes de fazer a admissão é preciso fazer a qualificação cadastral do trabalhador na Receita Federal. Isto é, certificar se o trabalhador está em situação regular.
- Ao passo que será preciso informar: nome, data de nascimento, CPF e NIS. Se houver algum problema, o trabalhador precisará regularizar sua situação antes de fazer a admissão.

Prazo para admissão:

- O envio do evento de admissão no eSocial precisa ser feito até 24 horas antes do início das atividades do trabalhador. Esse prazo vale para o evento S2200,
- Entretanto, caso nesse prazo você não tenha todos os documentos admissionais completos poderá ser utilizado o evento S-2190. Esse evento permite o registro preliminar do trabalhador, necessitando apenas enviar os dados de CPF, data de nascimento e data de admissão.
- Até o dia 07 do mês subsequente a empresa precisa complementar os dados para transmitir o evento S-2200. Recomendável enviar antes do fim do mês.

Prazo para anotações na CTPS:

- O prazo de anotação na CTPS é de 5 dias para carteira de trabalho física. A carteira digital dispensa essa tarefa pois o preenchimento é eletrônico a partir dos dados informados pelo eSocial. Art. 29 CLT.
- A CTPS deve ser recebida e devolvida mediante recibo.

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados - estabelece regras para empresas e organizações sobre coleta, uso, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais, impondo multas e sanções no caso de descumprimento.

Recomendável coletar os dados necessários para a admissão sem fazer retenção de documentos (ainda que sejam cópias).

LGPD – Documentos admissionais

- Nova Ficha de Admissão (modelo anexo)

Checklist para Admissão de Empregados:

CTPS original

1 foto 3x4

Cópias

RG

CPF

Comprovante de residência

Comprovante de escolaridade

Registro de casamento

Título eleitor e reservista

Registro de nascimento dos filhos até 21 anos ou 24 anos se universitários

Caderneta de vacinação e comprovante escolar dos filhos para recebimento do salário-família

CNH para motoristas

Contrato de Experiência

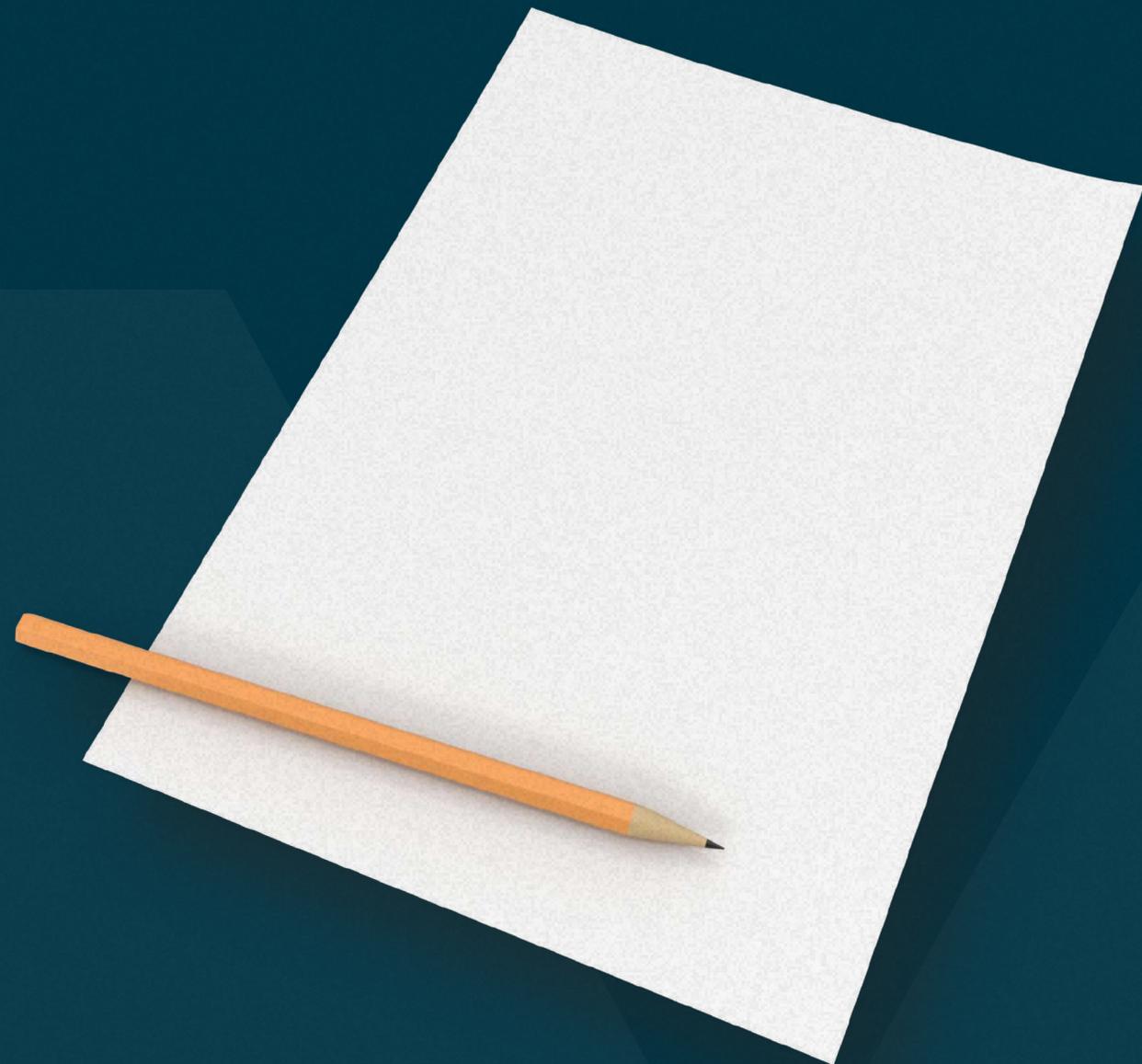
Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias. O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

Recomendável dividir o contrato de experiência em dois períodos:

- 45 dias + 45 dias
- 30 dias + 60 dias

Em caso de rescisão de contrato antecipado, a empresa pagará 50% dos dias faltantes até a data de encerrar o contrato.

Caso ultrapasse os 90 dias, nas verbas rescisórias será adicionado os custos de aviso prévio.



Rescisão do **Contrato de Trabalho**

Rescisão de Contrato de Trabalho

Preliminarmente, deve ser conferido se o empregado goza de estabilidade provisória, antes de proceder o desligamento.

Estabilidade - é o período em que o empregado não pode ser demitido, exceto por justa causa ou força maior.

- **Acidentado:**

O empregado que sofreu acidente do trabalho tem garantida pelo prazo de 12 meses a manutenção de seu contrato de trabalho na empresa, após a cessação do auxílio-doença acidentário;

- **Acordos e Convenções Coletivas:**

O texto normativo pode trazer algumas garantias, com a intenção de assegurar estabilidade provisória.

Ex.: empregado em via de aposentadoria, ou prolongamento de tempo das estabilidades já previstas em lei.

Rescisão de Contrato de Trabalho

- **Gestante:**

Desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto;

Nota: a empregada submetida ao contrato de experiência goza da estabilidade.

A empregada submetida ao contrato por prazo determinado não tem direito a estabilidade (posicionamento do TST).

- **CIPA:**

Desde o registro da candidatura do empregado a membro da CIPA até um ano após o final de seu mandato, não pode ser demitido sem justa causa;

- **Dirigente Sindical:**

A partir do momento do registro de sua candidatura a cargo de direção ou representação, de entidade sindical ou associação profissional, até um ano após o final do seu mandato;

- **Dirigente de Cooperativa:**

Os empregados de empresas que sejam eleitos diretores de sociedades cooperativas por eles mesmos criadas gozarão das garantias asseguradas aos dirigentes sindicais;

Rescisão de Contrato de Trabalho

- **Membros da Comissão de Representação de Empregados na Empresa:**

Os empregados eleitos para compor a comissão terão estabilidade desde o registro da candidatura até um ano após o fim do mandato.

- **Membros da Comissão de Conciliação Prévia:**

Os representantes dos trabalhadores membros da Comissão de Conciliação Prévia, titulares e suplentes, tem estabilidade até um ano após o final do mandato.

- **Fim da estabilidade, ocorre nas seguintes situações:**

- Após o término do período estável,
- Pedido de demissão,
- Demissão por Justa causa (Art. 482),
- Morte do empregado,
- Força maior*

*Entende-se como força maior todo acontecimento inevitável, em relação à vontade do empregador, e para a realização do qual este não concorreu, direta ou indiretamente.

Art. 501 da CLT.

Nota: o desligamento a 30 dias da data-base dá direito ao empregado uma indenização adicional equivalente a um salário mensal.

Aviso Prévio

Existem duas modalidades de cumprir o aviso prévio:

- Trabalhado ou
- Indenizado.

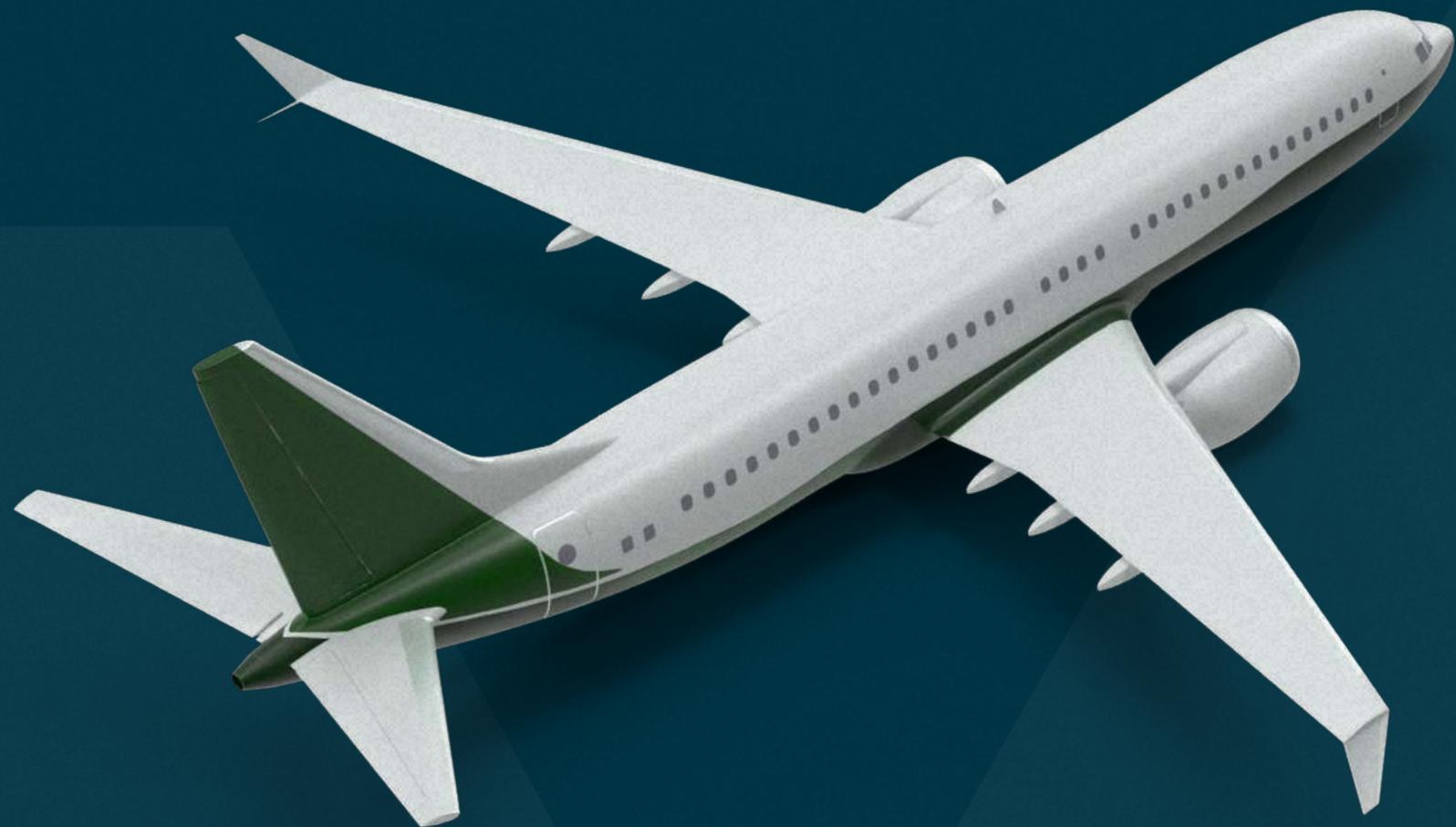
No aviso prévio trabalhado o empregado tem direito a redução da jornada de trabalho. Essa redução poderá ser de 2 horas por dia ou de 7 dias ao final do aviso prévio, conforme o artigo 488 e seu parágrafo único da CLT.

Aviso prévio proporcional - serão acrescidos três dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, totalizando até 90 dias. Assim, a partir de um ano de serviço prestado o empregado tem direito a 33 dias de aviso prévio.

Nos julgamentos mais recentes, o TST vem adotando o entendimento de que **não cabe a via de mão dupla**, ou seja, o empregado que pede demissão não pode ser obrigado a permanecer laborando por mais de 30 dias em regime de aviso prévio, **uma vez que o aviso prévio é um direito assegurado ao trabalhador**, porquanto a proporcionalidade a que se refere a Lei 12.506/2011, apenas pode ser exigida da empresa.

Checklist para Rescisão de Contrato:

- Tem estabilidade? Se sim, suspender o processo
- A data da rescisão alcança 30 dias da data-base. Caso positivo tratar o assunto com o cliente
- Carta de aviso prévio ou carta de pedido de demissão
- ASO-Atestado de saúde ocupacional
- Apurar do ponto do mês
- Solicitar extrato do FGTS
- Apurar débitos (empréstimos, adiantamento 13º, etc.)
- Calcular rescisão de contrato
- Emitir TRCT
- GRRF
- Emitir seguro-desemprego
- Gerar arquivo bancário
- Enviar documentos rescisórios para o cliente



Férias

Férias

PERÍODO AQUISITIVO DE FÉRIAS

- Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.
- Exemplo: admissão 06/05/2020

06/05/2020	12 meses	05/05/2021
Início	Período aquisitivo	Fim

- A data de admissão é a referência inicial do período aquisitivo.

Art. 129 da CLT

Abono Pecuniário

- É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.
- O abono de férias deverá ser requerido até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

Exemplo:

Empregado tem direito 30 dias de férias e 1/3 será convertido em abono pecuniário.

Então: 20 dias de férias 10 dias de abono pecuniário

Sobre o valor do abono não incide INSS, FGTS e IRRF.

- Artigos 28, § 9º, 'e', item 6, da Lei 8.212/1991 (INSS)
- Artigo 144 da CLT. (FGTS)
- Instrução Normativa RFB nº 936/2009 (IRRF)

Art. 143

Planejamento de Férias

- As férias serão concedidas por ato do empregador, nos 12 meses subsequente à data em que o empregado tiver adquirido o direito.
- A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.
- O planejamento de férias é muito importante. Muito empregador não o faz, e acaba pagando as férias e postergando o período de gozo para outra ocasião, diferente do que fora avisado o empregado. Isso pode ter consequências relacionadas ao e social e principalmente em caso de afastamento por doença ou acidente.

Art. 134 e 136 da CLT

Parcelamento de Férias

Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que:

- um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos;
- os demais não poderão ser inferiores a 05 dias corridos, cada um;
- é vedado o início das férias no período de 02 dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

Art. 134 da CLT.

- A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

Art. 136 da CLT.

- O empregado perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão, mais um terço.

Art. 142 da CLT.

Parcelamento de Férias em 3 vezes

PODE

- $15 + 5 + 10 = 30$
- $20 + 10 = 30$
- $14 + 9 + 7 = 30$

NÃO PODE

- $10 + 10 + 10 = 30$
- $12 + 10 + 8 = 30$
- $20 + 6 + 4 = 30$

Férias Coletivas

- Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores da empresa.
- As férias poderão ser gozadas em 2 períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 dias corridos.
- O empregador comunicará ao órgão local do Ministério da Economia, com a antecedência mínima de 15 dias, as datas de início e fim das férias, informando quais os estabelecimentos ou setores abrangidos pela medida.
- Em igual prazo, o empregador enviará cópia da aludida comunicação aos sindicatos representativos da respectiva categoria profissional, e providenciará a afixação de aviso nos locais de trabalho.

Art. 139 da CLT.

Férias Coletivas

- Os empregados contratados há menos de 12 meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo.

Art. 140 da CLT.

Perda do Direito às Férias

Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo:

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa;

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 6 meses, embora descontínuos.

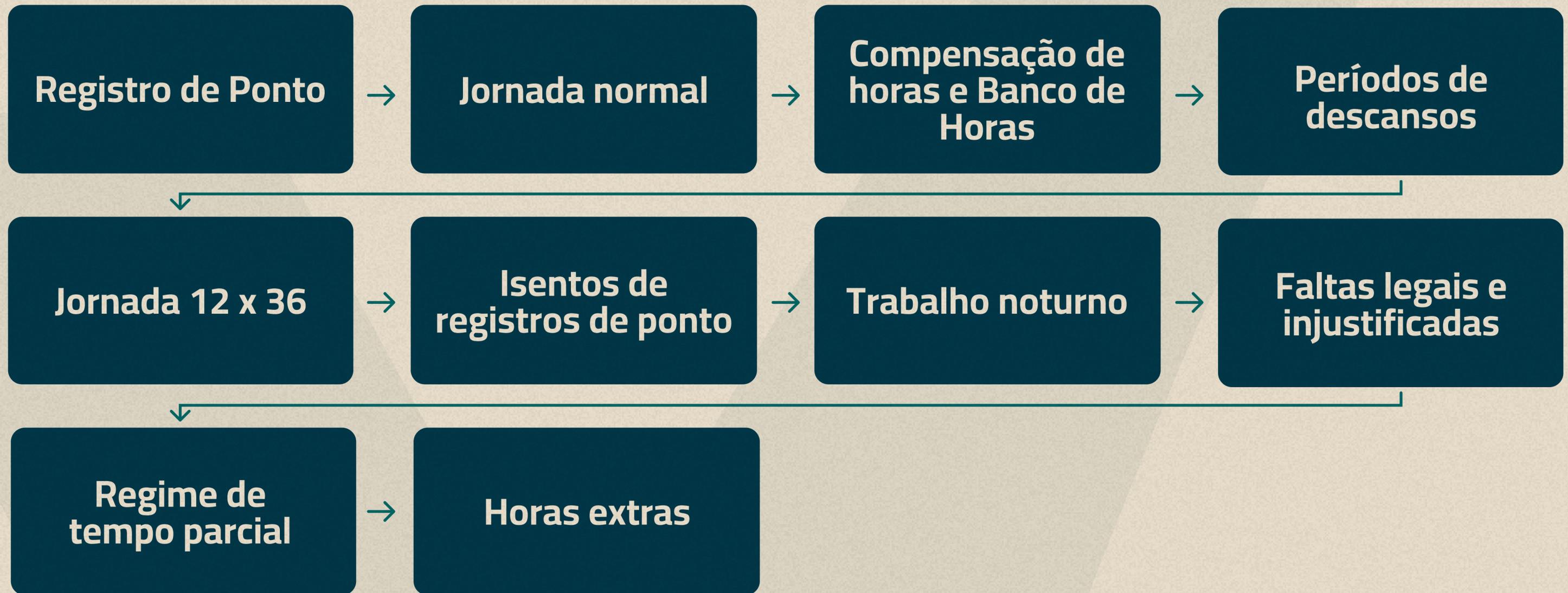
Iniciar-se-á novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

Art. 133 da CLT.

Checklist para Férias:

- Tem estabilidade? Se sim, suspender o processo
- A data da rescisão alcança 30 dias da data-base. Caso positivo tratar o assunto com o cliente
- Carta de aviso prévio ou carta de pedido de demissão
- ASO-Atestado de saúde ocupacional
- apuração do ponto do mês
- Extrato do FGTS
- Apurar débitos (empréstimos, adiantamento 13º, etc.)
- Calcular rescisão de contrato
- Emitir TRCT
- GRRF
- Emitir seguro-desemprego
- Gerar arquivo bancário
- Enviar documentos rescisórios para o cliente

Jornada de Trabalho



Registro de Ponto

Para os estabelecimentos com mais de 20 trabalhadores será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, permitida a pré-assinalação do período de repouso.

Recomendável o registro de ponto para qualquer quantidade de empregados.

Fica permitida a utilização de registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho, mediante acordo individual escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho.

Art. 74, § 2º e § 4º CLT.

Jornada Normal

- A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.
- Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. Se ultrapassado esse limite, será considerada como extra a totalidade do tempo que exceder a jornada normal.

Art. 58 da CLT.

- A Constituição Federal de 1988, em seu art. 7º, prevê de forma geral a jornada não superior a oito horas e carga semanal de 44 horas. Ademais, salienta-se que é facultada, mediante acordo entre o empregador e empregado, a compensação de horas ou redução da jornada de trabalho, conforme o art. 7º, XIV da Constituição.

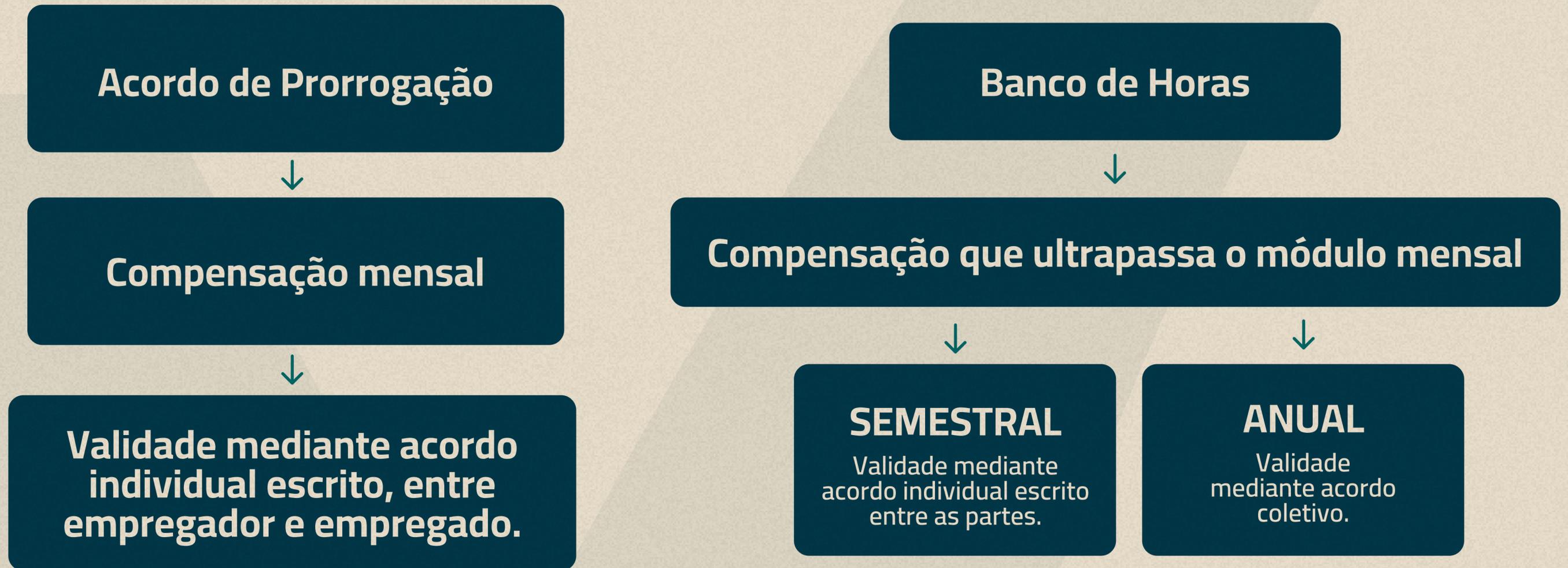
(MARTINS, 2017)

Compensação de Horas e Banco de Horas

- A duração diária do trabalho poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de duas, por acordo individual, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho. § 1º A remuneração da hora extra será, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) superior à da hora normal.
- § 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) horas diárias.

Art. 59 da CLT

Compensações de Horas



Períodos de Descansos

Períodos de descansos

Entre duas jornadas
intervalo de 11 horas

Descanso semanal de 24 horas
consecutivas, preferencialmente
aos domingos.

Trabalho contínuo que exceda de
6 horas, concessão de um
intervalo de 1 hora.

Salvo acordo escrito ou contrato
coletivo em contrário, não
poderá exceder de 2 horas.

- O descanso semanal totaliza 35 horas contínuas (11h interjornada + 24h do DSR)

- Poderá o intervalo ser suprimido para 30 minutos através de acordo coletivo;
- A não concessão ou a concessão parcial do intervalo para repouso e alimentação, implica o pagamento, de natureza indenizatória, apenas do período suprimido, com acréscimo de 50% sobre
- Quando a duração de 4 até 6 horas, intervalo de 15 minutos

Jornada 12 x 36

Art. 59-A

Em exceção ao disposto no art. 59 desta Consolidação, é facultado às partes, mediante **acordo individual escrito**, convenção coletiva ou acordo coletivo de trabalho, estabelecer horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação.

Empregados Isentos do Ponto



Os empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e no registro de empregados



Os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial



Os empregados em regime de teletrabalho (home office)

Trabalho Noturno

Trabalho noturno:

- Quem tem direito
- Como calcular o adicional
- Horas extras noturnas

Art. 73 CLT

Trabalho Noturno

Nas áreas urbanas:
de 22h às 05h

Na agricultura:
de 21h às 05h

Na pecuária:
de 20h às 04h

Súmula 60 TST-Tribunal Superior do Trabalho

I - O adicional noturno, pago com habitualidade, integra o salário do empregado para todos os efeitos.

II - Cumprida integralmente a jornada no período noturno e prorrogada esta, devido é também o adicional quanto às horas prorrogadas. Exegese do art. 73, § 5º, da CLT.

Trabalho Noturno

- A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos;
- Acréscimo de 20% sobre o valor da hora normal;
- Acordo ou Convenção Coletiva poderá designar percentual superior.

Art. 73 da CLT

Faltas legais	Tempo de ausência	Documentação necessária
Licença maternidade	120 dias	Atestado médico
Doenças / acidentes	Até 15 dias	Atestado médico
Casamento	03 dias consecutivos	Certidão de casamento
Licença paternidade	05 dias consecutivos	Registro de nascimento
Obtenção do título de eleitor	Até 02 dias consecutivos	Documento comprobatório
Doação de sangue	01 dia a cada 12 meses	Documento comprobatório
Falecimento de dependentes	02 dias consecutivos	Certidão de óbito
Exame vestibular (Níveis: superior, técnico, tecnológico e 1° e 2° graus)	Dia da realização das provas	Comprovante da Instituição (72h de antecedência)
Justiça eleitoral	Tempo necessário	Documento comprobatório
Prestação testemunho	Tempo necessário da Justiça	Documento comprobatório

Regime de Tempo Parcial

Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a 26 (vinte e seis) horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até 6 (seis) horas suplementares semanais.

§ 1o O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.

§ 2o Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva.

Horas Extras

Não tem direito ao recebimentos de horas extras:

1. Quem exerce cargo de direção, gerência ou chefia de departamento ou filial
2. Quem está atividade em home office (teletrabalho)
3. Quem exerce atividade externa, incompatível com a fixação de horário de trabalho ponto.

Horas Extras - Incidências

São consideradas como horas extras aquelas que vão além da jornada normal estabelecida em contrato.

As horas extraordinárias habituais, integram os seguintes direitos trabalhistas:

1. DSR – Descanso Semanal Remunerado
2. Décimo terceiro salário
3. Férias
4. Aviso prévio

Horas Extras 100%

Hora extra 100% / DSR

“Orientamos que esse pagamento entre na folha de pagamento como feriado trabalhado ou DSR trabalhado ou nomenclatura semelhante, mas não como hora extra.

Entendemos que não haverá repercussão no DSR porque o dia já é o próprio DSR e já está sendo pago com a dobra, desde que, conforme mencionamos a empresa pague como feriado/DSR. O valor será o mesmo de uma hora extra a 100%, só muda a denominação.

Contudo, se a empresa paga esse valor como hora extra, o cálculo para integração no DSR poderá ser exigido em eventual reclamatória ou fiscalização, tendo em vista que de forma geral as horas extras têm repercussão no DSR”.

Fundamentação Legal: mencionada no texto.

Fontes: IOB ON LINE REGULATÓRIO – Procedimento / Trabalhista / Repouso Semanal Remunerado



Remuneração

Remuneração

- A periodicidade do pagamento de salários não pode ser superior a 1 mês, devendo ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido;
- Verificar em Acordos ou Convenção coletiva cláusulas sobre prazo de pagamento e adiantamento salarial;
- Diárias para viagens não incidem encargos sociais (FGTS, INSS e IRRF);
- Ajuda de custo deve ser paga para fins de transferência domiciliar demandada pelo empregador. Também não têm incidências;
- Prêmios também não têm incidências, mas deve ter regras claras formalizadas que indicam “desempenho superior” ao ordinariamente esperado;
- Não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço na mesma função inferior a dois anos, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade. É o chamado paradigma;
- Qualquer nova rubrica criada na folha de pagamento deve estar associada ao evento do eSocial e classificada contabilmente.



Vale-transporte

Vale-transporte

- O benefício do vale - transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho;
- É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado;
- No ato da admissão o empregado deve assinar o Termo de Solicitação do Vale-transporte, indicando seu trajeto do seu domicílio x empresa x domicílio. Caso não queira o benefício deve assinalar no mesmo documento a não opção;
- A comprovação do endereço pelo empregado é muito importante;
- Não deve ser pago em dinheiro, mas é tolerável nos primeiros dias da admissão;
- Caso a empresa opte por conceder ajuda para aquisição de combustível não deve descontar 6% do benefício do vale-transporte.

Outras Vantagens Legais

Se por liberalidade ditada pela política da empresa, ou ainda por determinação de acordo individual ou acordo ou convenção coletiva forem concedidos benefícios in natura, os mesmos não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão;

Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- Vale-refeição
- Assistência médica
- Seguro de vida
- Cesta básica

Nota: Verificar Acordo e/ou Convenção Coletiva sobre o assunto.

13º Salário

- A todo trabalhador é assegurado o pagamento de uma gratificação até o dia 20 de dezembro de cada ano;
- O décimo terceiro salário é devido à razão de 1/12 da remuneração do mês de dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente;
- Para este efeito, são considerados como mês completo as frações iguais ou superiores a quinze dias;
- A primeira parcela do décimo terceiro salário poderá ser paga por ocasião da concessão das férias, sempre que o empregado assim o solicitar até 31 de janeiro do ano a que se refere;
- Se a primeira parcela não for paga juntamente com a remuneração das férias, a mesma deverá ser quitada até o dia 30 de novembro do ano correspondente;
- A segunda parcela deverá ser paga até o dia 20 de dezembro do respectivo ano.

Nota: Verificar Acordo e/ou Convenção Coletiva, se há condições mais benéficas.

Obrigações Legais em Geral

- A legislação estabelece a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência;

Quanto a segurança do trabalho:

- PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- LTCAT – Laudo Técnico de Ambiente do Trabalho
- CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- EPI – Equipamento de Proteção Individual

Nota: Verificar Acordo e/ou Convenção Coletiva, se há condições mais benéficas.

Inscrição dos Sócios

- São segurados obrigatórios da previdência social, na qualidade de contribuintes individuais, as seguintes pessoas físicas: diretor não empregado e o membro de conselho de administração na sociedade anônima; todos os sócios, nas sociedades em nome coletivo e de capital e indústria; o sócio gerente e o sócio cotista que recebam remuneração decorrente de seu trabalho na sociedade por cotas de responsabilidade limitada, urbana ou rural.
- O contribuinte individual inscrito após 28.11.99, deverá contribuir obrigatoriamente sobre o valor total da remuneração percebida decorrente do trabalho (pró-labore).

INSCRIÇÃO DOS SÓCIOS OU DIRETORES NA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Penalidades:

Multas por infração à legislação trabalhista e previdenciária poderão variar entre 7,5657 e 7.565,6943 UFIR, dependendo da Infração. Consulte sempre nossa organização contábil.

Cronograma

“O que não se mede,
não se gerencia.”
Falconi



Cronograma de Atividades - Admissão

CLIENTE	PRAZO	VENTURA
Envia a Ficha de Admissão	Até 3 dias antes da data de admissão	Cadastra no Sistema de Folha
	Até 1 dia antes da data de admissão	Emite documentos contratuais e encaminha ao cliente
Colhe assinaturas nos documentos contratuais e arquiva os documentos	Até a data de admissão	
	Até o dia 07 do mês subsequente a admissão	Transmite o eSocial

Cronograma de Atividades – Férias

CLIENTE	PRAZO	VENTURA
Envia programação de férias	Até 40 dias antes do início das férias.	Cadastra no Sistema de Folha
	Até 10 dia antes do início das férias	Emite Aviso de Férias e calcula Férias e encaminha para o cliente
Efetua o pagamento e colhe assinatura dos documentos	Até 2 dias antes do início das férias	
	Até o dia 07 do mês subsequente a concessão de férias	Transmite o eSocial

Cronograma de Atividades – Rescisão de Contrato

CLIENTE	PRAZO	VENTURA
Envia programação de férias	Até 40 dias antes do início das férias.	Cadastra no Sistema de Folha
	Até 10 dia antes do início das férias	Emite Aviso de Férias e calcula Férias e encaminha para o cliente
Efetua o pagamento e colhe assinatura dos documentos	Até 2 dias antes do início das férias	
	Até o dia 07 do mês subsequente a concessão de férias	Transmite o eSocial

Cronograma de Atividades - Afastamentos

CLIENTE	PRAZO	VENTURA
DOENÇA – envia atestado médico	Até 2 dias do recebimento do atestado	Lançar no sistema de folha de pagamento
Maternidade – envia atestado médico	Até 2 dias do recebimento do atestado	Lançar no sistema de folha de pagamento
	Até o dia 07 do mês seguinte	Transmite o eSocial

Cronograma de Atividades – Folha de Pagamento

CLIENTE	PRAZO	VENTURA
Envia planilha de lançamentos para a folha de pagamento	Até o dia 20 de cada mês	Lança na folha de pagamento
	Até o dia 25 de cada mês	Envia a folha para revisão pelo cliente e Relatório de Auditoria
Valida a Folha processada e comunica a Ventura	Até o dia 27 de cada mês	
Transmite arquivo bancário para o banco	Até o dia 28 de cada mês	Gera a relação bancária para pagamento o eSocial
	Até o dia 15 do mês seguinte	Transmite o eSocial

Cronograma de Atividades – Encargos Sociais

CLIENTE	PRAZO	VENTURA
	Até o dia 05 de cada mês	Gera DARF de IR SEFIP DCTFWeb
Efetua o pagamento do FGTS e encaminha comprovante para Ventura	Até o dia 07 de cada mês (antecipa se cair num fim de semana ou feriado)	Arquiva documentos
Paga DARF IR e INSS e encaminha comprovante para Ventura	Até o dia 20 de cada mês	Arquiva documento



Ventura & Figueiredo

EXPERTISE EM SOLUÇÕES EMPRESARIAIS

Contabilidade de resultado.

Acompanhe nosso conteúdo contábil:

 @venturaefigueiredo

 Ventura e Figueiredo | LinkedIn

 Ventura e Figueiredo | Site

 Ventura e Figueiredo | Site