

DEPARTAMENTO

PESSOAL



Índice

1. PROCEDIMENTO ADMISSIONAL ...	3	16. FÉRIAS	10
2. CONTRATO DE TRABALHO.....	5	17. 13º SALARIO	12
3. EXAME MÉDICO.....	5	18. EMPRESTIMO CONSIGNADO	12
4. REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO.....	6	19. VALE TRANSPORTE.....	13
5. QUADRO DE HORÁRIO.....	6	20. VALE REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO.....	13
6. JORNADA DE TRABALHO.....	6	21. DISSÍDIO COLETIVO.....	13
7. DURAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR.....	7	22. CONTRIBUIÇÕES PARA O SINDICATO....	13
8. JOVEM APRENDIZ.....	7	23. AFASTAMENTO TEMPORARIO.....	14
9. PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.....	7	24. DEMISSÕES X ESTABILIDADE.....	14
10. ESTAGIÁRIO.....	8	25. DESLIGAMENTO DEFINITIVO.....	14
11. ADIANTAMENTO DE SALÁRIO	9	26. ROTINAS TRABALHISTAS.....	15
12. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE...	7	27. FECHAMENTO MENSAL.....	16
13. ADICIONAL DE PERICULOCIDADE	7	28. ENCARGOS SOCIAIS/IMPOSTOS/TRIBUT OS/TAXAS/CONTRIBUIÇÕES E PRAZOS DE DECLARAÇÃO E RECOLHIMENTO.....	16
14. GESTÃO E COMPRA DE BENEFÍCIOS.....	8	29. PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS – ICP....	18
15. SEGURO DE VIDA COLETIVO	9	30. GUARDA DE DOCUMENTOS.....	19

1. Procedimento Admissional

A empresa deverá enviara e-mail para administrativo@cm2.srv.br, comunicando a pretensão de admitir o futuro empregado 3 (três) dias antes e da predentida admissão;

Para a empresa que a Cm2 atende o futuro empregado, este deverá apresenta-se na CM2 2 (dois) dias antes da efetiva admisão.

No e-mail enviado para administrativo@cm2.srv.br, deverão estar discriminados os seguintes dados:

- Nome;
- Função;
- Salário;
- Horário de trabalho;
- Data de admissão;
- Data de nascimento;
- CPF;
- PIS;
- Opção pelo vale transporte.

Exame Médico Admissional:

- O Futuro empregado deverá ser encaminhado para realizar o exame médico admissional no Máximo 4 (quatro) dias antes da efetiva admissão.

Obs.: O prazo de liberação do exame médico admissional poderá sofrer alteração. A empresa deverá consultar o PCMSO e verificar a necessidade de exames complementares e seus prazos de disponibilidades.

Documentos necessários para admissão

Para o processo de admissão, o novo funcionário deverá apresentar a relação de documentos abaixo:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- 01 foto 3/4.

Cópias

- RG;
- CPF;
- Pis ou Pasep;
- Título de Eleitor;
- Histórico escolar (se for o caso);
- Comprovante Residêncial;
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz;
- Comprovante Reservista;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos;
- Carteira de vacinação de filhos menores de 14 anos;

Dependente de Salário Família:

Pré Requisito:

- Ter filho(s) de qualquer condição com menos de 14 anos de idade, ou filho(s) inválido(s) de qualquer idade;
- Ter remuneração mensal conforme tabela anual da previdência social do [valor limite para recebimento do salário-família](#)

Documentos:

- certidão de nascimento do dependente;
- caderneta de vacinação ou equivalente, do dependente de até 14 anos de idade;
- comprovação de frequência escolar do dependente de 6 a 14 anos de idade nos meses de maio e novembro.

Dependente para IRRF:

Pré Requisito:

- 1 - companheiro(a) com quem o contribuinte tenha filho ou viva há mais de 5 anos, ou cônjuge;
- 2 - filho(a) ou enteado(a), até 21 anos de idade, ou, em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 3 - filho(a) ou enteado(a), se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade;
- 4 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem o contribuinte detenha a guarda judicial, até 21 anos, ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho;
- 5 - irmão(ã), neto(a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, com idade de 21 anos até 24 anos, se ainda estiver cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, desde que o contribuinte tenha detido sua guarda judicial até os 21 anos;
- 6 - pais, avós e bisavós que tenham recebido rendimentos, tributáveis ou não, até o limite de isenção do imposto;
- 7 - menor pobre até 21 anos que o contribuinte crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial;
- 8 - pessoa absolutamente incapaz, da qual o contribuinte seja tutor ou curador

Documentos:

- Certidão de nascimento ou casamento;
- Grau de parentesco;
- Data de nascimento;
- CPF.

Outros documentos podem ser necessários, conforme a peculiaridade da empresa ou do cargo para qual está sendo contratado.

- **É de responsabilidade do funcionário manter os documentos, endereço e alterações pessoais atualizados**

2. CONTRATO DE TRABALHO

Art. 442 CLT

- O Contrato de Trabalho é o acordo de vontades, entre o empregado e empregador, em que o primeiro se compromete a trabalhar para o segundo, que o remunera. O empregador que não conferir ao trabalhador todos os direitos trabalhistas pode ser condenado a fazê-lo, com os efeitos retroativos ao tempo de início da prestação do trabalho.
- O Contrato possui tres tipos de normas, a Legislação, do Sindicato e as do regime interno da empresa. As nomais Legais só são alteradas pelo poder legislativo, as normas Sindical tem vigência máxima de dois anos e são alteradas por acordo do sindicato patronal com o sindicato laboral, e as normais internas são alteradas de acordo com a ploítica da empresa.
- O regime interno da empresa é estabelecido pelo empregador, são normas disciplinares ou concede direitos mais favoráveis que os previstos em Lei ou em convenção coletiva do sindicato.
- Os controles dos prazos de validade ficam de responsabilidade da empresa contratante, pois ela define qual funcionário será efetivado ou não.

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 445 CLT

- O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado.
- Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará se adapta-se à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado.
- O contrato de experiência pode ser firmado no maximo por 90 dias, pode ser fracionado no máximo em dois períodos (salvo cláusula de convenção mais favorável ao empregado).

3. EXAME MÉDICO

NR 7

- O Exame Médico Admissional é obrigatório, para certificar as condições físicas e psicológicas dos empregados para desempenhar a função. ;
- O Exame periodico se faz necessário anualmente ou de acordo com os prazos estabelecidos no PCMSO;
- O Exame de mudança de função é necessarios na ocasião da mudança de função concomitante com a mudança de exposição de grau risco ambiental;
- O Exame de retorno de afastamento, é obrigatorio quando o empregado fica afastado do empresa por mais de 30 dias;
- O Exame demissional, deverá ser realizado antes do desligamento do empregado.

OBS.: Caso o empregado tenha sido submetido ao exame periodico ou de retorno de afastamento no prazo

d e 15 (quinze) dias antes de seus desligamento, verificar com o profissional de SST se o mesmo vale como demissional.

4. REGISTRO E ATUALIZAÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO

Art. 29 CLT

PORTARIA 41/2007 MTE

- O registro é obrigatório, os empregados devem obrigatoriamente apresentar sua CTPS para o registro e as devidas atualizações.
- A empresa tem 48 horas para fazer as anotações necessárias e devolver a empregado, ou estará passível de multa em caso de fiscalização.

5. QUADRO DE HORÁRIO

Art. 74 CLT

- O empregador está desobrigado de afixar o Quadro de Horário caso tenha o documento de registro de presença (cartão de ponto, ponto eletrônico...).
- Recomendamos que as empresas que possuem motoristas ou empregado com trabalho externo acompanhem a jornada de trabalho com um cartão manual, mesmo que seja registrado conforme artigo 62 inciso I da CLT.

6. JORNADA DE TRABALHO

Art. 58 CLT

- Legalmente a jornada de trabalho não pode ultrapassar 8 horas diárias nem 44 semanais, podendo o contrato de trabalho fixar jornadas inferiores (art. 58 da CLT e inc XIII do art. 7º da Constituição Federal).
- Algumas funções exigem trabalhos ininterruptos, a legislação determina jornadas especiais. Exemplo: telefonistas, digitadores.
- Para jornadas superiores a 6 horas de trabalho, é necessário um intervalo de 1 a 2 horas;
- Para jornadas superiores a 4 horas e inferiores a 6 horas é necessário um intervalo de 15 minutos.
- Jornadas iguais ou inferiores a 4 horas não tem intervalo.
- Os horários e seus respectivos intervalos são fixados em contrato de trabalho, mas podem sofrer alterações mediante acordos, após a verificação do Ministério do Trabalho.

PRORROGAÇÃO DE JORNADA

Art. 59 CLT

- A prorrogação ocorre quando a jornada de trabalho, diária ou semanal, ultrapassa os limites estabelecidos no máximo em 2 (duas) horas diárias, gerando hora extra. O percentual de hora extra acompanha o Acordo ou dissídio coletivo, porém com acréscimo mínimo de 50% (salvo cláusula de convenção mais favorável para empregado).

COMPENSAÇÃO DE HORAS

Art. 59 CLT

- As horas que excederem a carga horária normal, diária ou semanal, podem ser compensadas com diminuição de horas de trabalho em outro dia, sem que seja necessário o pagamento de adicional de horas extras.
- Existem três espécies de compensação de horas:
 - ✓ Compensação Semanal
 - ✓ Compensação de dias intermediários a feriados
 - ✓ Banco de horas (duração de 6 meses ou 1 ano)

Obs.: em caso de banco de horas com duração de 1 ano, deverá ser homologado no MTE e no Sindicato da categoria.

7. DURAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Art. 402 CLT

- Menor é o trabalhador com idade entre 14 e 18 anos (art 402). Não é permitido o trabalho contratado do menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos de idade (art 403).
- É proibido exigir horas extras do trabalhador menor (art 413 da CLT), exceto em caso de compensação, mediante convenção ou acordo coletivo, ou por motivo de força maior.
- É proibido o trabalho noturno para o menor (art 404 da CLT).

8. JOVEM APRENDIZ

Art. 403 e 429 CLT

- A empresa que tiver a obrigatoriedade de contratação de jovem aprendiz, deverá fazer com interveniência de uma instituição de ensino registrada no MTE.

9. PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 93 lei 8.213/91

- A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:
 - ✓ I - até 200 empregados.....2%;
 - ✓ II - de 201 a 500.....3%;
 - ✓ III - de 501 a 1.000.....4%;
 - ✓ IV - de 1.001 em diante.5%.

10. ESTAGIÁRIO

LEI 11.788/2008

- A empresa que desejar contratar estagiário, deverá ter profissional qualificado e habilitado na profissão do referido estágio. O estágio não poderá ultrapassar as 6 (seis) horas diárias em caso de ensino superior ou 4 (quatro) horas diárias em caso de ensino do nível médio;
- A empresa deverá firmar convenio de estágio com a instituição de ensino;
- A empresa deverá celebrar termo de compromisso de estágio entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- Deverá existir compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar;
- A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. Na hipótese de estágio não obrigatório, o estagiário deverá receber bolsa auxílio e auxílio-transporte
- A empresa deverá contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.
- Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio;
- O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:
 - ✓ I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;
 - ✓ II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;
 - ✓ III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;
 - ✓ IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

11. ADIANTAMENTO DE SALÁRIO

Art. 462 CLT

- Empresa deverá solicitar ao empregado que expresse sua vontade por escrito, em receber ou não o adiantamento de salário quinzenal.
 - ✓ Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.

12. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

NR 15

- O exercício de trabalho em condições de insalubridade, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, salário mínimo da categoria ou salário base do empregado, equivalente a:
 - ✓ 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo;
 - ✓ 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
 - ✓ 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo.

- Cabe à autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, comprovada a insalubridade por laudo técnico de engenheiro de segurança do trabalho ou médico do trabalho, devidamente habilitado, fixar adicional devido aos empregados expostos à insalubridade quando impraticável sua eliminação ou neutralização.
 - ✓ Caso a empresa seja obrigada a conceder o adicional de insalubridade, deverá informar a CM2 o(s) %, o empregado(s) e qual a base deverá ser considerada para efeito de cálculo.

13. ADICIONAL DE PERICULOCIDADE

NR 16

- O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário base.
- É responsabilidade do empregador a caracterização ou a descaracterização da periculosidade, mediante laudo técnico elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT
 - ✓ Caso a empresa seja obrigada a conceder o adicional de periculosidade, deverá informar a CM2 o empregado(s) que deverá receber.

14. GESTÃO E COMPRA DE BENEFÍCIOS

- As empresas cujos os benefícios (VT, VR...), estejam sobre a gestão da CM2, deverão enviar os relatórios de compra, contendo o valor a ser comprado por empregado até o dia 20 de cada mês.

15. SEGURO DE VIDA COLETIVO

- Não existe previsão legal. Porém orientamos que a empresa verifique possível cláusula de convenção coletiva.

16. FÉRIAS

Art. 129 ao 152 CLT

- A a cada 12 meses completos de trabalho, o empregado fará jus no máximo há 30 dias de férias;
- O período concessivo de férias é fixado a critério do empregador dentro do prazo de 11 meses a contar do vencimento do período aquisitivo;
- O empregado deverá ser comunicado 30 dias antes da data de início das férias, e providenciar o envio da Carteira de Trabalho para o devido registro, antes mesmo de sair de férias.
- As férias não poderão iniciar dois dias que antecede o descanso semanal remunerado ou feriado;
- Dois dias antes do início das férias, o empregado deve receber o valor líquido do recibo de férias (art 145 da CLT). O recibo desse pagamento deve ser enviado para o arquivo do escritório.
- O empregador que deixar de conceder férias a seus empregados ou que concedê-las após o período de gozo estará sujeito ao pagamento em dobro da respectiva remuneração.

PERÍODO DE FÉRIAS

- São os dias de descanso remunerado a que o empregado tem direito, na proporção da sua frequência ao trabalho. A proporcionalidade da concessão resulta das faltas injustificadas ocorridas no período aquisitivo, da seguinte forma:
- **Faltas no Período Aquisitivo**

✓ Até 5	30 dias corridos
✓ De 6 a 14	24 dias corridos
✓ De 15 a 23	18 dias corridos
✓ De 24 a 32	12 dias corridos

Obs.: É importante assinalar que os dias de férias (inteiros) têm de ser usufruídos pelo empregado dentro do período de gozo, isto é, nenhum dia pode recair além desse período.

ABONO PECUNIARIO DE FERIAS

- Todo empregado tem o direito de optar pela conversão de um terço de suas férias em pecunia. Essa opção precisa ser formalmente manifestada pelo empregado 15 (quinze) dias antes do vencimento do período aquisitivo;
- Havendo a opção pelo abono, o empregado gozará dois terços de suas férias e receberá um terço do dinheiro (art 143 da CLT).
- Exemplo para empregado com direito a 30 dias de férias:
 - ✓ 20 dias = descanso;
 - ✓ 10 dias = em dinheiro, sem descanso.

ADIANTAMENTO DE 13º SALARIO POR OCASIÃO DE FÉRIAS

Leis 4.090/62 e 4.749/65

- O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano.
 - ✓ Esta Solicitação deverá ser feita pelo empregado de 1 a 31/1 do ano em que as férias forem gozadas.

PARCELAMENTO DE PERÍODO DE FÉRIAS

- Por força do art 134 da CLT, as férias devem ser gozadas em um só período;
- Excepcionalmente, em dois períodos, um dos quais não pode ser inferior a 10 dias (art 134, § 1º);
- O empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.
- De comum acordo entre empregado e empregador, em até tres período, onde um dos quais não poderá ser inferior a 14 dias, e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias;
- Durante as férias, o empregado não poderá prestar serviço ao empregador.

FÉRIAS COLETIVAS

- As férias coletivas poderão ser concedidas a todos os empregados ou aos de determinados setores da empresa (art 139 da CLT), observados dois períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 dias corridos (§1º).
- O empregador deverá comunicar ao Ministério do Trabalho por meio da DRT (Delegacia Regional do Trabalho), com antecedência mínima de 15 dias. Em igual prazo o empregador enviará cópia dessa comunicação ao sindicato representativo da respectiva categoria e providenciará a fixação de avisos nos locais de trabalho.

17.13º SALARIO

Leis 4.090/62 e 4.749/65

- No mês de dezembro de cada ano, a todo empregado será paga, pelo empregador, uma gratificação salarial, independentemente da remuneração a que fizer jus.

Adiantamento de 13º Salario nas Férias

- ✓ O adiantamento será pago ao ensejo das férias do empregado, sempre que este o requerer no mês de janeiro do correspondente ano. Esta Solicitação deverá ser feita pelo empregado de 1 a 31/1 do ano em que as férias forem gozadas.

1ª PARCELA

- ✓ Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o empregador pagará, como adiantamento da gratificação referida no artigo precedente, de uma só vez, metade do salário recebido pelo respectivo empregado no mês anterior.

2ª PARCELA

- ✓ A gratificação salarial instituída pela [Lei número 4.090, de 13 de julho de 1962](#), será paga pelo empregador até o dia 20 de dezembro de cada ano, compensada a importância que, a título de adiantamento, o empregado houver recebido na forma do artigo seguinte.

18. EMPRESTIMO CONSIGNADO

- Empréstimo consignado é o empréstimo em que o pagamento é descontado diretamente da folha de pagamento do salário assinou o contrato. Por isso, essa modalidade de empréstimo é destinada para quem trabalha com carteira assinada. O desconto do salário mensal não pode ultrapassar o limite de 30% do salário. Essa proteção é por conta da natureza alimentar do salário, ou seja, o salário é para a manutenção de vida do trabalhador.
- A empresa deverá firmar convenio com uma instituição financeira, e feito isto deverá disponibilizar a informação de possibilidade de empréstimo consignado através de comunicado escrito ao empregado.
- O empréstimo Consignado deverá sempre ser concedido por uma instituição financeira, com a concordancia do empregado, e só poderá ter a interveniencia da empresa, no que tange o convenio, desconto em folha de pagamento e o devido repassae para instituição financeira.

19. VALE TRANSPORTE

Lei 7.418/85

- O empregador é obrigado fornecer vale transporte em número necessário para o deslocamento do empregado de casa para o trabalho e vice-versa, conforme “declaração de deslocamento” assinada.
- Os vales são entregues ao empregado no início do mês, e depois descontado em folha de pagamento, empresa poderá descontar até 6% do salário do empregado, ou verificar % de desconto mais favorável ao empregado em cláusula de convenção.

Obs.: Mas o funcionário só fará jus se realmente utilizar o transporte.

20. VALE REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO

Não existe obrigatoriedade legal de concessão

- Empresa deverá verificar em cláusula de convenção coletiva do sindicato da classe se é obrigada a concessão;
- Em caso de concessão, empresa poderá descontar até 20% do valor diário concedido, ou verificar % de desconto mais favorável ao empregado em cláusula de convenção.

21. DISSÍDIO COLETIVO

Leis 7.238/84 e 6.708/79

- Toda empresa tem um sindicato que representa sua categoria, cada Sindicato tem uma data específica para dar aumento salarial, é a “Data-base”.
- Em respeito a Lei, não pode dispensar nenhum funcionário no prazo de 30 dias que antecede a “Data-base”.
- Caso ocorra a rescisão nesse período, acarretará uma multa no valor de um salário atual do empregado.

22. CONTRIBUIÇÕES PARA O SINDICATO

Contribuição Sindical

Art. 578 CLT

- A contribuição sindical, só poderá ser descontada e repassada para o sindicato com a autorização por escrito do empregado.

Contribuições Assistencial, negocial, confederativa

- Para o não desconto, verificar cláusula de convenção coletiva do sindicato da classe, e a necessidade de carta de oposição protocolada pelo empregado junto ao sindicato.

23. AFASTAMENTO TEMPORARIO

Art. 75 Lei 8.213/91

- A Consolidação das Leis de Trabalho (CLT) garante que o trabalhador possa se afastar do trabalho, sem prejuízo a seu salário. De acordo com a legislação, a empresa empregadora é responsável pelo pagamento dos primeiros 15 dias de afastamento e, após este período, o trabalhador passa a receber do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).
- Quando o afastamento ultrapassa os 15 dias iniciais, o funcionário tem seu contrato suspenso, e deverá agendar perícia médica junto ao INSS, para ter direito a benefício previdenciário e caracterizando o pagamento do auxílio-doença, auxílio-acidente, auxílio maternidade ou aposentadoria por invalidez.

24. DEMISSÕES x ESTABILIDADE

- Antes de comunicar ao funcionário de sua demissão, é necessário consultar a convenção coletiva ou órgão competente.

Casos Especiais:

- O empregado em contrato de experiência deve ser comunicado antecipadamente que não será efetivado pela empresa.
- Afastamentos por auxílio - doença, licença-maternidade ou outros, exceto por motivos de acidente de trabalho, além de fixadas em legislação, podem ter estabilidades fixadas em convenção coletiva.
- Em especial, o empregado acidentado em trabalho, tem uma estabilidade de 12 meses, sendo assim, não poderá ser dispensado até o término da estabilidade.

25. DESLIGAMENTO DEFINITIVO

Comunicação da rescisão do contrato de trabalho

- O empregador deve comunicar ao empregado a sua dispensa por carta que contenha:
 - ✓ A modalidade do desligamento (aviso indenizado ou trabalhado, término ou quebra de contrato de experiência), data de desligamento, local e hora para recebimento das verbas e guias rescisórias;
 - ✓ O empregado deverá assinar para tomar ciência do seu desligamento, do dia, local e horário para recebimento das verbas e guias rescisórias;
- O empregado deve comunicar ao empregador seu pedido de dispensa por carta de próprio punho que contenha:
 - ✓ A modalidade do desligamento (aviso trabalhado ou ausência do aviso, término ou quebra de contrato de experiência), data de desligamento; local e horas para recebimentos das verbas e guias rescisórias;
 - ✓ O empregador deverá assinar para tomar ciência do pedido de demissão, e caso o aviso não seja trabalhado, o empregador deverá apontar se libera ou desconta o mesmo. No ato da ciência do empregador, o mesmo deverá apontar o dia, hora e local para pagamento das verbas e entrega das guias rescisórias.

O empregador não pode deixar de maneira alguma, que o empregado saia da empresa sem assinar a comunicação de dispensa e o recibo da entrega do encaminhamento do exame médico demissional.

Homologação ou quitação e entrega das guias rescisórias

- O ex-empregado deve estar ciente de suas verbas rescisórias.
- Tendo o empregado mais de um na empresa, verificar junto ao sindicato da classe a obrigatoriedade de homologação.
- Para os menores de 18 anos, a quitação das verbas rescisórias se dará somente na presença de seus pais ou responsáveis.
- Os prazos para os pagamentos das verbas rescisórias devem ser respeitados, o não cumprimento dos prazos acarreta além de multa em fiscalização do trabalho, o pagamento ao empregado de uma multa equivalente a um salário.

Prazos para homologação ou quitação e entrega das guias rescisórias

- Até o 10º dia a contar da data da dispensa ou termino do contrato.

Pontualidade nos recolhimentos

- As guias referentes aos recolhimentos dos encargos dos empregados, devem estar com seu pagamento regular, pois a ausência pode gerar uma futura fiscalização ou reclamação trabalhista

26. ROTINAS TRABALHISTAS

Quando devo enviar as documentações para o escritório?

- **Registro de empregados** – em caso de contrato que seja o primeiro emprego do empregado, enviar a documentação antes mesmo do funcionário ingressar na empresa, pois é necessário incluir o empregado no Programa de Integração Social (PIS) em 10 dias. Os registros de empregados somente serão feitos, mediante apresentação da relação da documentação solicitada.
- **Atualização de dados** – assim que ocorrer alguma atualização referente ao empregado, como nascimento de filhos, alterações em documentos ou outro, a CM2 deverá ser comunicada imediatamente.
- **Comunicação de férias** – a CM2 deve ser comunicado com 30 dias de antecedência para a programação de férias. No início do ano será enviado um relatório com vencimento de férias, ficando na responsabilidade da empresa determinar o período de gozo.
- **Alteração de cargos e funções** – comunicar no ato da alteração ou até o fechamento da folha de pagamento (dia 30, 31 de cada mês).
- **Rescisão de Contrato** – comunicar a CM2 com pelo menos 5 dias de antecedência no caso do aviso prévio indenizado, pois há um processo a ser seguido.
- **Envio as informações para fechamento de folha de pagamento** – até dia 30, 31 ou 28/29 (fevereiro) de cada mês, as horas extras, comissões, faltas; qualquer ocorrência após essa data será lançada no mês subsequente. Isto feito, a empresa ficará no risco de fiscalização ser penalizada pelo órgão fiscalizador competente.

27. FECHAMENTO MENSAL

- *Caso a empresa não apresente nenhuma alteração ou fato ocorrido no mês (variáveis horas extras, falta...), faremos a folha de pagamento conforme informações constantes no cadastro do sistema.*
- *Nenhuma informação será passada diretamente ao funcionário, senão por intermédio do proprietário ou responsável pelo RH da empresa.*
- *Qualquer desconto em folha de pagamento, que não estiver estipulado na CLT ou C.C., será exigida uma autorização do funcionário por escrito.*
- *Em caso de contratação de autônomo/trabalhador avulso, favor comunicar ao escritório para que seja feito o cálculo do INSS e IRRF para desconto no pagamento. No recibo de pagamento, deve constar, o número do CPF e NIT do autônomo/trabalhador avulso, tal recibo deve ser enviado ao escritório até o fechamento da folha, todo dia 30... do mês.*
- *Todo documento que o departamento pessoal da **CM2** entregar para a empresa, tais como: livro de registro, holerites, recibos de férias, folha de pagamento, contrato de trabalho entre outros; deverão ser arquivados e controlados pelo cliente.*

28. ENCARGOS SOCIAIS/IMPOSTOS/TRIBUTOS/TAXAS/CONTRIBUIÇÕES E PRAZOS DE DECLARAÇÃO E RECOLHIMENTO

- Os encargos sociais e trabalhistas são uma responsabilidade inerente a qualquer tipo de vínculo empregatício. Os encargos sociais são aqueles pagados em meios coletivos públicos. Embora ambos os encargos sociais e trabalhistas tenham o objetivo de beneficiar as condições de vida de um trabalhador, os sociais caracterizam-se por terem arrecadação difusa. São os chamados custos indiretos na relação empresa e trabalhador.
- **GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP .**
 - ➔ As pessoas jurídicas estão obrigadas a entregar mensalmente a GFIP nos seguintes casos: quando necessitam recolher o fundo de garantia por tempo de serviço dos trabalhadores; e/ou, quando prestam informações referentes às remunerações auferidas pelos funcionários e o vínculo empregatício. As informações acima são essenciais para que a Previdência Social tenha um registro funcional dos seus segurados. A GFIP proporcionou uma forma de recolhimento mais eficiente dos valores do FGTS e acrescentou informações úteis para facilitar o acesso à comprovação do tempo de contribuição dos segurados, além de melhorar o atendimento na Previdência Social.
 - ✓ **Prazo para enviar declaração até o dia 07 do mes subsequente ao fato gerador.**
 - **GRF – Guia de Recolhimento do FGTS**
 - ➔ Esta guia recolhe os valores decorrentes da folha de pagamento no mes para o fundo de garantia do tempo de serviço, esta guia e liberada pela C>E.F no progamando SEFIP, apos a tranmissão do arquivo da GFIP.
 - ✓ **Prazo para quitação/recolhimento GRF/FGTS até o dia 07 do mes subsequente ao fato gerador.**

➤ **GPS – Guia da Previdência Social**

➔ Esta guia recolhe os valores decorrentes da folha de pagamento no mês para previdência social e INSS, é emitida no sistema de folha de pagamento utilizado pela empresa, nos relatórios da SEFIP ou no site da RFB.

✓ **Prazo para quitação/recolhimento GPS até o dia 20 do mês subsequente ao fato gerador.**

➤ **DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais.**

➔ Este documento de arrecadação recolhe os valores decorrentes da folha de pagamento no mês referentes a IRRF e PIS este documento é emitido no sistema de folha de pagamento utilizado pela empresa, no programa da RFB (SICAL) ou no site da RFB.

✓ **Prazo para quitação/recolhimento DARF até o dia 20 do mês subsequente ao fato gerador.**

➤ **GRCS – Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical**

➔ Esta guia recolhe os valores decorrentes da folha de pagamento no mês referente a retenção de contribuição sindical. é emitida no sistema de folha de pagamento utilizado pela empresa, no SITE da C.E.F ou no Sindicato da Classe.

✓ **Prazo para quitação/recolhimento GRCS até o dia 30/31 do mês subsequente a retenção.**

➤ **Boleto Bancario de Contribuições Assistencial, Confederativa, Taxa Associativa...**

➔ Este boleto bancario recolhe os valores decorrentes da folha de pagamento no mês referente a retenção de contribuição autorizada ou não opostas pelo empregado em favor do sindicato da classe. é emitida pelo Sindicato da Classe.

✓ **Prazo para quitação/recolhimento do Boleto normalmente no dia 10 do mês subsequente a retenção, porém verificar o vencimento de acordo com o sindicato.**

➤ **GRRF – Guia de Recolhimento Rescisórios do FGTS**

➔ Esta guia recolhe os valores para o FGTS decorrentes de valores rescisórios e a multa rescisória do fundo de garantia (50%) dos valores já depositados na conta vinculado da C.E.F. , esta guia é liberada no aplicativo da GRRF Eletrônica após a transmissão do arquivo para C.E.F.

✓ **Prazo para quitação/recolhimento GRRF/FGTS Rescisório até o 10 dias corridos do por desligamento por iniciativa da empresa sem justa causa.**

➤ **BELETO DO VALE TRANSPORTE**

➔ Este boleto deverá ser quitado para a liberação de carga no cartão transporte do empregado. Para a empresa que a CM2 é responsável pela gestão do vale transporte, empresa deverá enviar planilha mensal com o valor a ser efetuado de a compra, discriminado por empregado. Esta carga deverá esta liberada no primeiro dia de trabalho do mês seguinte a comprar, desta forma a CM2 prevista receberá planilha para compra até o dia 20 de cada mês.

✓ **Prazo para pagamento, no máximo 3 dias úteis antes da obrigação de liberação da carga.**

➤ **BELETO DO VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO**

- ➔ Este boleto deverá ser quitado para a liberação de carga no cartão refeição/alimentação do empregado. Para as empresas que a CM2 é responsável pela gestão do vale refeição/alimentação, empresa deverá enviar planilha mensal com o valor a ser efetivado a comprar, discriminado por empregado. Esta carga deverá ser liberada no primeiro dia de trabalho do mês seguinte a compra, desta forma a CM2 deverá receber planilha para compra até o dia 20 de cada mês.
- ✓ Prazo para pagamento, no máximo 3 dias úteis antes da obrigação de liberação da carga.

➤ **BELETO DO SEGURO DE VIDA**

- ➔ Caso a empresa participe de seguro de vida coletivo, este Boleto deverá ser quitado para garantir a cobertura do seguro aos trabalhadores em caso de sinistro. Para a empresa que a CM2 for responsável pela gestão deste seguro, imediatamente em caso de admissão e demissão faremos a movimentação de inclusão e exclusão junto à seguradora.
- ✓ Prazo para pagamento, de acordo com cada seguradora. Via de regra o vencimento se dá no dia 10 de cada mês.

➤ **BELETO SECONCI**

- ➔ Caso a empresa faça parte do sindicato da construção civil, deverá contribuir com 1% da folha de pagamento para o SECONCI, este Boleto deverá ser quitado para garantir a assistência social ao trabalhador disponibilizada por esta instituição. Para a empresa que a CM2 for responsável pela gestão deste benefício, imediatamente em caso de admissão e demissão faremos a movimentação de inclusão e exclusão junto ao SECONCI.
- ✓ Prazo para pagamento, até o dia 20 de cada mês.

➤ **BELETO DO BENEFÍCIO FAMILIA**

- ➔ As empresas e empregados que, por força de cláusula de convenção coletiva do sindicato da classe, tenham obrigação de contribuir para entidades conveniadas e que participem de programa do benefício família, deverão fazer o custeio juntamente com o empregado do valor determinado na convenção. Este benefício não tem normatização legal, e é portanto só obrigatória para empresas cujo o sindicato determine. Para a empresa que a CM2 for responsável pela gestão deste benefício, imediatamente em caso de admissão e demissão faremos a movimentação de inclusão e exclusão junto à entidade responsável.
- ✓ Prazo para pagamento, de acordo com cada entidade responsável. Via de regra o vencimento ocorre no dia 10 de cada mês.

29. PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS - ICP

➤ **CAIXA ECONOMICA FEDERAL**

➔ FGTS – Esta procuração dá acesso a cesta de serviço da C.E.F em relação ao que tange o envio de arquivos do FGTS (GRF) folha de pagamento e FGTS (GRRF) decorrentes de rescisões por iniciativa da empresa sem justa causa, a extrato do trabalhado, emissão de chave de saque do FGTS, RDT , parcelamento de débitos...

✓ Caminho para liberação da procuração:

Site C.E.F – Produtos – Conetividade Social – Selecione – Procuração – Outorgar Procuração Todos os Serviços.

➤ **RECEITA FEDERAL DO BRASIL**

➔ eSocial – Esta procuração dá acesso a cesta de serviços liberando os eventos do eSOCIAL para transmissão ao ambiente Web da RFB.

✓ Caminho para liberação da procuração:

Site da RFB – Serviços para Cidadão e Empresas – Listas de serviços – Procuração – Procuração Eletrônica e-Cac – Acesso vai e-Cac (certificado Digital) – Senhas e Procurações – Cadastrar Procuração – Dados do Procurador – Dados da Procuração – Marcar todos os eventos dos Grupos do eSocial.

➤ **MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

➔ Seguro Desemprego – Esta procuração libera no ambiente Empregador Web o acesso ao cadastramento e emissão do formulário do seguro desemprego que deve ser entregue ao empregado que for desligado por iniciativa da empresa sem justa causa.

✓ Caminho para Liberação da procuração:

Site do MTE – Cadastrar Gestor – Fazer a Procuração para impressão (assinar e reconhecer firma do representante legal) – Encaminhar a procuração assinada com firma reconhecida e cópias da identidade autenticada do representante legal e contrato social ou última alteração contratual empresa para CM2.

30. GUARDA DE DOCUMENTOS

- Conforme prevê a legislação as empresas são obrigadas a manter diversos documentos em arquivos para fins de comprovação das obrigações relativas ao emprego, quando da fiscalização trabalhista e previdenciária.
- Não obstante, dentre os vários direitos garantidos aos trabalhadores urbanos e rurais pela Constituição Federal, há também o direito de ingressar com ação quanto aos créditos resultantes da relação de trabalho, com prazo prescricional de:

- ✓ - 2 (dois) anos contados da data da extinção do contrato;
- ✓ - 5 (cinco) anos e retroativamente, contados da data de ingresso da ação.

Nota: ao trabalhador menor não corre prazo prescricional enquanto não completar 18 (dezoito) anos de idade.

**TABELA TRABALHISTA E
PREVIDENCIÁRIO**

Tipos de Documentos	Prazo de Guarda pela Empresa	Início da Contagem	Amparo Legal
- Acordo de compensação de horas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX.art.7º CF, art. 11CLT
-Acordo de prorrogação de horas	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX.art.7º CF, art. 11CLT
- Atestado de Saúde Ocupacional	Tempo de validade		Item 7.4.5 Portaria SSST nº 24/94
- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	36 meses	Primeiro dia do exercício seguinte	Par 2º art 1º, Port. MTb nº 194/95
- Carta com Pedidos de Demissão	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	
- CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	ART.32 E 45 LEI 8.212/91
- CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - livros de atas	5 anos	Próximo processo eleitoral	Item 5.40 Port. MTb nº3.214/78
- CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - livros de atas	Indeterminado		Item 5.40 Port. MTb nº3.214/78
- COFINS - Contribuição Financiamento da Seguridade Social (inclusive DARF)	5 anos	Data do recolhimento	Par. 2º, art. 10, Lei Compl. nº70/91
- Comprovante de entrega GPS (Guia da Previdência Social) ao sindicato profissional	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art.32 e 45 lei 8.212/91
- Comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art.32 e 45 lei 8.212/91

- Comunicação do Aviso Prévio	5 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX.art.7º CF, art. 11CLT
- Contrato de trabalho	Indeterminado		
- DARF's - PIS (Programa de Integração Social)	10 anos	Data do recolhimento	Art.3º, 10º Dec-lei nº 2052/83
- Depósitos do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art23, Par. 5º, Lei 8.036 de 11 de Maio de 1990.
- Documento das entidades isentas de contribuições previdenciárias (Livro Razão, balanço patrimonial e demonstrativo de resultado do exercício etc.) Livro Diário	10 anos Indeterminado	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 209 e 210 do Decreto nº3.048/99
- Ficha de Acidente de Trabalho e Formulário Resumo Estatístico Anual	3 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Item 13 Port.MTb nº 3214/78
- FINSOCIAL - Fundo de Investimento Social	10 anos	Data do recolhimento	Art 31 e 44 Dec. nº 92698/86
- Folha de pagamento	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art 32 e 45 lei 8.212/91
- GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social	30 anos	Retroativo à data de extinção do contrato de trabalho	Item 11 sa Resolução INSS nº 19/2000
- GPS (Guia da previdência Social) - original	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Itens 2 e 3 do Manual de Preenchimento da GPS
- GRCS - Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical	5 anos		Art. 173 c/c Art. 150 Código Tributário Nacional
- GRE - Guia de Recolhimento do FGTS	30 anos	Próximo processo eleitoral	Art 23 Par. 5º Lei 8036 de 11 de Maio de 1990
- Histórico clínico	20 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Item 7.4.5 Port.SSST nº 24/94
- Lançamentos contábeis de contribuições previdenciárias Livro Diário Livro Razão	10 anos Indeterminado	1º dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art 32 e 45 lei 8.212/91
- Livro "Registro de Segurança"	Exist. do equipamento		Item 9.3.8.1 Port.SSST mº25/94
- Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado		
- Livros ou fichas de Registro de Empregado	Indeterminado		
- Livros, cartão ou fichas de ponto	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX,art.7ºCF,art art.11 CLT
- Mapa de avaliação dos acidentes do Trabalho (SESMT)	5 anos	Data do comprovante de entrega	Item 4.12 Port. MTb nº 3214/78

- PIS-Programa Integração Social - PASEP - Progr.Formação Patrim. Serv. Público	10 anos	Data de recolhimento	Art. 3º e 10 Dec.-leinº2052/83
- PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	
- RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	10 anos	Data de entrega	Art. 3º e 10 Dec.-lei nº 2052/83
- RE - Relação de Empregado do FGTS	30 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 23 Par.5º Lei nº 8036/1990
- Recibo de entrega do formulário Declaração de Instalação	Indeterminado		Portaria SSST nº 04/95
- Recibo de entrega do vale-transporte	5 anos	Retroativo à data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX,art 7º CF,art. 11 CLT
- Recibo de pagamento de salário	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Inciso XXIX,art 7º CF,art. 11 CLT
- Recibos de pagamento de férias	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Inciso XXIX,art 7º CF,art. 11 CLT
- Recibos de pagamento do 13º salário	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Inciso XXIX,art 7º CF,art. 11 CLT
- Recolhimentos previdenciários do contribuinte individual	Indeterminado		Item 9.3.8.1 Port. SSST nº 25/94
- Registro PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)	20 anos	Planejamento anual seguinte	Art.23 Par. 5º Leinº 8036
- RFP - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos	Data do recolhimento	Item 3 da Resolução INSS nº 637/98
- Salário-educação - documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Art. 7º IN nº 1/97
- Salário-família - documentos relacionados ao benefício	10 anos	Primeiro dia do exercício seguinte	Par. 1º Art. 84 Dec. 3048/99
- SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	30 anos	1º dia do exercício seguinte ou data de anulação da cinstituiçãp do crédito anteriormente efetuado	Item 11 da Resolução INSS nº 19/2000
- Seguro Desemprego - Comunicado de Dispensa	5 anos	Data da extinção do contrato de trabalho	Par.Único Art. 5º Resol. 71/94
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	5 anos	Data da extinção do contrato de trabalho	Inciso XXIX,art.7º CF, art. 11 CLT

Esses prazos serão válidos enquanto não prescritas eventuais ações que lhe sejam pertinentes.

- **A CM2 NÃO SE RESPONSABILIZA PELA GUARDA DE DOCUMENTOS ESTIPULADOS NAS LEGISLAÇÕES DE ACORDO COM OS PRAZOS ACIMA..**

Para maiores informações/dúvidas entre em contato com nosso Depto. Pessoal:

e-mail: administrativo@cm2.srv.br

Termo de Responsabilidade (Procedimentos do Departamento Pessoal)

Eu _____,
portador do CPF: _____, Representante legal da
empresa _____, inscrita no
CNPJ: _____, declaro que recebi a cartilha com os novos
procedimentos a serem seguidos em função das rotinas do departamento
pessoal.

Comprometo-me a enviar as informações conforme as novas normas previstas
nesta cartilha – em função da implantação do eSocial.

Declaro estar ciente do risco de autuação, isentando a CM2 Serviços de qualquer
responsabilidade jurídica e civil, caso não envie as informações conforme
previsto, e ciente do pagamento adicional em caso de retrabalho.

Local, data: _____. ____/____/_____.

Assinatura: _____