

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

ÍNDICE

CAPITULO I	
Contratação de Pessoal.....	05
1. Tipos de Contratação.....	05
1.1. Documentação.....	05
1.1.1. Autônomo.....	05
1.1.3 Funcionário CLT.....	07
2. Prazo para Admissão.....	07
3. Controle de Ponto.....	08
CAPITULO II	
Pagamentos.....	09
1. Prazo para Pagamento	09
2. Pagamento Extra	09
3. Solicitação de Pagamento de Pessoal (SPP)	09
4. Composição Salarial.....	09
4.1. Hora Extra.....	09
4.2. Insalubridade.....	09
4.3. Periculosidade.....	09
4.4. Adicional Noturno.....	09
4.5. Salário Família.....	09
CAPITULO III	
Benefícios.....	10
1. Convênio Médico.....	10
2. Refeição.....	10
3. Vale Transporte	10
4. Convênio Odontológico.....	11
5. Seguro de Vida.....	11
CAPITULO IV	
Encargos Sociais.....	12
2. IRRF.....	12
3. Pensão Alimentícia.....	13
4. Descontos que Incidem cada uma das categorias.....	13
CAPITULO V	
Faltas / Afastamentos / Acidente de Trabalho.....	14
1. Tipos de Falta.....	14

1.1 Faltas Injustificadas	14
1.2 Faltas Abonadas / Justificadas.....	14
1.3 Ausências do Trabalho sem Prejuízo Financeiro.....	14
2. Afastamento.....	15
3. Acidente de trabalho.....	15
4. Licença.....	15
4.1 Maternidade.....	15
4.2 Adoção.....	16
CAPITULO VI	
1 Processamento da Folha.....	17
2 Contribuições Sindicais e CCT	17
CAPITULO VII	
13º Salário.....	18
1.1 Cálculo.....	18
1.2 Descontos.....	18
1.3 Pagamento.....	18
CAPITULO VIII	
Férias.....	19
1. Programação de Férias.....	19
2. Solicitação de Férias.....	19
2.1 Descontos.....	20
CAPITULO IX	
Demissão.....	21
1. Demissão com Aviso Prévio Indenizado.....	21
2. Demissão com Aviso Prévio Cumprido.....	22
3. Dispensa por Término de Contrato.....	22
4. Dispensa antes do término do contrato por tempo determinado.....	22
5. Falecimento.....	23
6. Dispensa com Justa Causa.....	23
6.1. Análise de dispensa por justa causa.....	24
7. Pedido de Demissão.....	26
CAPITULO X	
PCMSO, PPRA, PPP e EPI.....	27
1. PCMSO.....	27
1.1 Do Objeto.....	27
1.2 Das Responsabilidades.....	27
1.3 Do Acompanhamento Médico.....	28
1.4 Da Estrutura.....	28
1.5 Do Desenvolvimento dos Exames.....	28
1.6 Da Execução do PCMSO	28

1.7 Dos Primeiros Socorros	30
2. PPRA.....	30
2.1 Vantagem.....	31
2.2 A Responsabilidade.....	32
2.3 Etapas.....	33
3. PPP.....	33
4. EPI	34
CAPITULO XI	
1. Conheça o eSocial	35
2. Cronograma do eSocial	35
2.1 Implantação do eSocial	35
2.2 Qualificação Cadastral dos Trabalhadores	36
2.3 Para efetuar o Cadastramento do Empregado.....	37
ANEXOS	
Anexo I – Ficha de Contratação.....	
Anexo II – Termo de Vale Transporte.....	
Anexo III – Termo de Dependentes.....	
Anexo IV – Ficha de demissão	
Anexo V – Ficha de Férias	
Anexo VI – Modelo Carta de Advertência	
Anexo VII – Modelo Carta de Suspensão.....	
Anexo VIII – Controle de EPI.....	
Anexo IX – Movimentação de Folha	
Anexo X - Cadastro de Sócios	
Anexo XI - Perfil Profissiográfico	
Anexo XII - Orientações eSocial 2014.....	
Anexo XIII – Folha de Ponto	
Referências	38
Controle de Revisões.....	38

CAPITULO I

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

1. TIPOS DE CONTRATAÇÃO

1.1. DOCUMENTAÇÃO

Ressaltamos que toda informação de contratação devem ser válidas e ser processadas dentro do próprio mês por medidas de segurança do SPED eSocial estruturado pela Receita Federal do Brasil, o atraso de qualquer informação prestada a nossa contabilidade acarretará declaração em atraso e por sua vez a empresa será multada pela Receita.

Antes de iniciar a relação de emprego e para possibilitar a instituição do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados, foi desenvolvido o aplicativo de *Qualificação Cadastral*:

(<http://www9.dataprev.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)

Referido aplicativo permite a empregados, empregadores, contribuintes individuais e facultativos verificar se o Cadastro de Pessoa Física – CPF e o Número de Identificação Social – NIS (NIT/PIS/PASEP), estão aptos para serem utilizados no eSocial.

Para tanto, deverão ser informados:

- CPF;
- Número de Identificação Social - NIS (PIS/PASEP/NIT); e
- Data de nascimento do trabalhador;

Após a verificação cadastral nas bases de dados do CPF e do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (CPF, NIS e data de nascimento), informando quais os campos estão com divergências.

Caso haja divergência nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção, sendo:

- **Divergências relativas ao CPF** (situação "suspensão", "nulo" ou "cancelado", ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem de direcionamento aos conveniados da RFB, Banco do Brasil e Correios;
- **Divergências relativas ao NIS** (CPF ou data de nascimento divergentes) - o usuário deverá estar atento, pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou Banco do Brasil).

Obs: Enviar cópia da consulta de qualificação, sem este estará impossibilitado de prosseguir com o processo de contratação.

1.1.1. Autônomo - Inscrição como tal na PM (Prefeitura Municipal) e INSS (Instituto Nacional de Seguro Social)

Considera-se como autônomo a pessoa física que prestar serviços por conta e riscos próprios. Assim, a existência de riscos econômicos, a liberdade de estipulação de preços sobre os serviços prestados e o direito absoluto e exclusivo sobre os resultados dos serviços que livremente efetua.

Para a contratação de autônomo e-mail ao departamento de pessoal solicitando a contratação dos serviços especificados desde que de natureza eventual, anexando a cópia dos seguintes documentos:

- Ficha de Contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade contratante (Anexo I);
- Número de Inscrição do INSS;
- Inscrição na Prefeitura;
- Cartão Pessoa Física – CPF;
- Cédula de Identidade – RG;
- Endereço Completo;
- Informações Bancárias (Banco, Agência, N° de Conta Corrente);
- Valor a ser pago;

1.1.2. Autônomo Eventual - Inscrição apenas no INSS (Instituto Nacional de Seguro Social)

Trabalhador eventual é aquele que presta serviços de forma esporádica, em curto espaço de tempo, ao tomador de serviços. Ele não se integra ao quadro do tomador de serviço, já que, desempenhada a atividade para o qual fora contratado, não mais permanece à disposição do tomador de serviço. É o caso do marceneiro, por exemplo, chamado pelo tomador para reformar um móvel. Feita a reforma, e paga a contraprestação, cessam as obrigações entre ambos.

Para contratação de mão-de-obra eventual é necessário enviar e-mail ao departamento de pessoal solicitando a contratação dos serviços especificados, anexando a cópia dos seguintes documentos:

- Ficha de Contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade contratante (Anexo I);
- Cartão Pessoa Física – CPF;
- Número de Inscrição do INSS;
- Cédula de Identidade – RG;
- Endereço Completo;
- Informações Bancárias (Banco, Agência, N° de Conta Corrente);
- Valor a ser pago;

Para pagamento de autônomo eventual vale ressaltar que a lei permite que sejam realizados apenas 03 (três) pagamentos consecutivos mensais caso contrário deverá ser feito um contrato que configura vínculo empregatício

Obs: É vedada a contratação de autônomo, a título de experiência, para posterior contratação sob amparo da CLT.

1.1.3. Funcionários CLT - Com vínculo empregatício (Registrado)

Enviar e-mail ao departamento de pessoal da ECAF Assessoria em (dp@ecaf.com.br), pedido de cadastro de empregado (Anexo I) assinado pelo diretor geral da entidade ou seu substituto, solicitando a contratação de profissional para execução do serviço especificado, anexando a cópia dos seguintes documentos:

- Ficha de Contratação devidamente preenchida e assinada pela entidade contratante (Anexo I);
- Foto 3X4 Recente
- Carteira de Trabalho (página da foto e atrás da foto);
- Cédula de Identidade – RG (1 cópia);
- Cartão de Pessoa Física – CPF (1 cópia);
- Cartão do PIS; (1 cópia)
- Certidão de Nascimento (1 cópia);
- Certidão de Casamento – se for o caso (1 cópia);
- Certidão de Nascimento dos Filhos até 14 anos (1 cópia);
- Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 5 anos (1 cópia);
- Título de Eleitor;
- Certificado de Reservista;
- Exame Médico Admissional
- Comprovante de escolaridade (histórico certificado ou declaração de matrícula escolar)
- Comprovante de Endereço (Rua, Nº, Bairro, CEP, etc.);
- Informações Bancárias (Banco, Agência, Nº de Conta Corrente);
- Termo de compromisso para VT (Vale Transporte) devidamente preenchido e assinado pelo funcionário a ser contratado (Anexo II);
- Termo de dependentes (Anexo III).
- Passaporte
- Vacina Antitetânica, vacina Tríplice Viral e vacina Febre Amarela.
- Check list de documentos.

2. PRAZO PARA ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO NO MÊS

Toda e qualquer admissão, só será efetuada até o dia 20 de cada mês. Nos casos de admissões fora do prazo estipulado, o funcionário será efetivado no primeiro dia útil do mês subsequente, evitando o atraso de folha de pagamento e entrega da declaração do eSocial SPEED Folha de pagamento, portanto todos os clientes devem realizar um planejamento neste quesito.

É importante lembrar, que as admissões só poderão ser efetuadas, mediante apresentação de toda documentação citada nos itens acima

3. CONTROLE DE PONTO

O controle de ponto, através de cartão de ponto e/ou folha de ponto (Anexo XIII) ou solicitado a nossa contabilidade previamente preenchido, será de responsabilidade do cliente/responsável da entidade onde o referido funcionário está alocado as informações nelas contidas, devendo ser entregue o controle de descontos, pagamentos extras e afins a ECAF Assessoria Fiscal Ltda. até o dia 23 de cada mês evitando assim o atraso de sua folha de pagamento.

OBSERVAÇÃO: Toda e qualquer documentação original não serão armazenados em nossa contabilidade, após o manuseio será devolvido ao cliente responsável, como recibos, pagamentos, CTPS, Livros de Empregados, Livros de Inspeção e outros.

CAPITULO II

PAGAMENTOS

1. PRAZO PARA PAGAMENTO MENSAL

Os pagamentos são realizados até o dia 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. Caso a data estipulada seja nos finais de semana ou feriados, o pagamento poderá ser antecipado para o último dia útil antecedente à data fixada.

2. SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO PARA EVENTUAIS E EXTRAS

Toda solicitação de pagamento deve dar entrada na ECAF Assessoria Fiscal Ltda. até o dia 23 de cada mês para ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, ultrapassada essa data o pagamento fica programado para o pagamento do próximo mês, devendo assim o cliente ser notificado em 24 horas à contar da entrada da impossibilidade, a informação deverá vir via formulário (Anexo IX).

3. COMPOSIÇÃO SALARIAL

3.1. Horas Extras

Para os dias úteis é acrescido o valor de 50% sobre a hora normal da jornada de trabalho do funcionário. Em casos de domingos e feriados é acrescido o valor de 100% sobre a hora normal da jornada de trabalho, salvo quando estipulado em Convenção Coletiva outras porcentagens sobre a hora normal de trabalho.

3.2. Insalubridade

Abono sobre o grau de risco da função do funcionário, que poderá receber de 10%, 20% ou 40% do salário mínimo nacional determinado por lei. **A porcentagem para o cálculo da insalubridade é determinado pelo laudo pericial do PPRA.**

3.3. Periculosidade

Abono sobre o grau de risco da função do funcionário, que poderá receber 30% do salário base. **O direito à periculosidade deve ser determinado pelo laudo pericial do PPRA.**

4.4. Adicional Noturno

Equivale a 20% sobre a hora normal no período que compreende entre das 22:00h às 05:00h.

4.5. Salário Família ([Portaria Interministerial MPS/MF 19/2014](#))

O valor do salário-família é pago por filho de 0 a 14 anos.

Se a mãe e o pai estão nas categorias e faixa salarial que têm direito ao salário-família, os dois recebem o benefício.

Salário de contribuição (R\$)	Salário Família
Até R\$ 682,50	R\$ 35,00
De R\$ 682,51 até 1025,81	R\$ 24,66

CAPITULO III

BENEFÍCIOS

Os benefícios descritos abaixo serão de inteiramente de responsabilidade do cliente responsável como o pagamento, bem como o desconto aos funcionários conforme características do contrato no qual sua admissão está atrelada. O mesmo estende-se aos valores de descontos ou não gerados por estes benefícios.

1. CONVÊNIO MÉDICO

As informações referentes aos descontos ou não do benefício devem vir no ato da solicitação de admissão e as alterações respeitando o prazo até o dia 23 de cada mês.

2. REFEIÇÃO

Opções de vale refeição:

- Convênio com Restaurante Terceirizado.

As opções de contrato e os valores do benefício em questão devem vir no ato da solicitação de admissão. As mudanças de valores ou opções de contrato devem ser enviadas à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. até o dia 23 de cada mês e o percentual a ser descontado, inclusive o plano PAT escolhido pela empresa.

- Vale Refeição / Vale Alimentação

As opções e os valores diários pagos ao empregado devem vir no ato da solicitação de admissão, alterações enviadas à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. até o dia 23 de cada mês e o percentual a ser descontado que não poderá exceder a 20% do valor pago, deve-se observar cláusulas específicas em Convenção Coletiva do Trabalho referente a este tópico.

3. VALE TRANSPORTE

Poderá ser descontado do funcionário até 6% sobre os dias úteis do salário base.

Só terão direito benefícios, funcionários com vínculo empregatício CLT.

A solicitação ou não do VT deve vir no ato da solicitação de admissão do funcionário através do formulário “Termo de Vale Transporte” (Anexo II).

4. CONVÊNIO ODONTOLÓGICO

O desconto é definido pelo cliente/entidade, pode-se descontar o valor integral ou apenas uma porcentagem. As informações referentes aos descontos ou não do benefício devem vir no ato da solicitação de admissão.

5. SEGURO DE VIDA

O seguro de vida é um benefício oferecido pelo cliente/entidade e está vinculado ao tipo de contrato existente, principalmente quando exigido em Convenção Coletiva de Trabalho e deverá ser informado à nossa contabilidade quanto sua adesão.

O seguro de vida oferece cobertura para os seguintes casos:

- Morte do funcionário por qualquer causa;
- Invalidez permanente causada por acidente.

CAPITULO IV

ENCARGOS SOCIAIS

1. INSS ([Portaria Interministerial MPS/MF nº 19, de 13 de janeiro de 2014](#))

É descontado do funcionário sobre seu salário base, índice conforme variação de tabela, sendo o teto mínimo de 8% até o máximo de 11% (maiores informações vide site: www.previdenciasocial.gov.br) – Alterada Conforme Salário Mínimo, recolhimento é sempre através da GPS (Guia da Previdência Social)

TABELA DE CÁLCULO PARA DESCONTO DE INSS

Salário de Contribuição (R\$)	Alíquota para fins de recolhimento ao INSS (%)
Até R\$ 1.317,07	8,00
De R\$ 1.317,08 a R\$ 2.195,12	9,00
De R\$ 2.195,13 até R\$ 4.390,24	11,00

Fique atento ao vencimento da GPS que é todo dia 20 do mês subsequente, devendo ser retroagido quando a data do pagamento coincidir em dia não útil.

1. IRRF

Apenas sofre desconto conforme variação de tabela, funcionários com salário base acima de R\$ 1.787,78 (maiores informações vide site www.receita.fazenda.gov.br), o recolhimento é através do DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais).

TABELA DE CÁLCULO PARA DESCONTOS DO IRRF

Base de calculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto R\$
Até 1.787,77	-	-
De 1.787,78 até 2.679,29	7,50	134,08
De 2.679,30 até 3.572,43	15,00	335,03
De 3.572,44 até 4.463,81	22,50	602,96
Acima 4.463,81	27,50	826,15

A quantia a ser deduzida do imposto de renda por dependente será de R\$ 179,71

Fique atento ao vencimento do DARF que é todo dia 20 do mês subsequente, devendo ser retroagido quando a data do pagamento coincidir em dia não útil.

2. PENSÃO ALIMENTÍCIA

É descontado do funcionário valor determinado pelo juiz, para que seja efetivado o devido desconto é necessário o envio para a ECAF Assessoria Fiscal Ltda. o documento de decisão alimentar expedido pelo juiz para a empresa, a responsabilidade pelo pagamento da pensão alimentícia ao beneficiário é inteiramente da empresa que contratou o empregado.

3. DESCONTOS QUE INCIDEM PARA CADA UMA DAS CATEGORIAS ABAIXO

- **Autônomo** – INSS 11% - IRRF (Conforme Tabela)
- **C.LT.** – INSS E IRRF (Conforme Tabela)
- **Eventual** – INSS 11 % - IRRF (Conforme Tabela)
- **Extra** – IRRF (Conforme Tabela)
- **Estagiário** – Não incide encargos sociais.

IMPORTANTE

Em caso de Autônomo e Eventual será onerado do contrato, no qual o profissional está vinculado, 20% (vinte por cento) a título de INSS PATRONAL (empresa), além do valor bruto que será pago.

Exemplo: Colaborador irá receber R\$ 2.000,00 (bruto), com base nesse valor será acrescido alíquota de alíquota de 20% de INSS PATRONAL.

Então R\$ 2.000,00 x 20% = R\$ 400,00, sendo assim será onerado do contrato R\$ 2.400,00 (2.000,00 + 400,00)

CAPITULO V

FALTAS / AFASTAMENTOS / ACIDENTE DE TRABALHO / LICENÇAS

1. TIPOS DE FALTAS

ATENÇÃO: Qualquer afastamento do empregado de suas atividades deverá ser comunicado de imediato à nossa contabilidade, para procedermos a declaração no eSocial SPEED Folha de Pagamento, este processo de comunicação e declaração deverá ser de no máximo 24 horas do acontecimento, mediante multa pela Receita por atraso na entrega da devida declaração do evento.

1.1. Falta Injustificada

São aquelas, que não estão contempladas no Art. 473 da CLT e que serão efetivamente descontadas do salário do trabalhador, Tais documentos deverão ser encaminhados à ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda via e-mail para declarar o evento à RFB via formulário (Anexo IX) informando os dias ou (Anexo XIII), inclusive se a empresa deseja descontar o descanso semanal remunerado, automaticamente por recomendações fiscais não realizamos o devido desconto.

1.2. Falta Abonada/Justificada

Mediante apresentação de atestado médico até 24h após o incidente ou autorização por escrito da chefia imediata. Tais documentos deverão ser encaminhados à ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda via e-mail para declarar o evento à RFB.

1.3. Poderá se ausentar do trabalho sem prejuízo financeiro

- Até 2 dias consecutivos em casos de falecimento do cônjuge ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em sua CTPS que viva sob sua dependência econômica
- Até 3 dias consecutivos em virtude de casamento;
- Por 5 dias em caso de nascimento de filho;
- Por 1 dia, em cada 12 meses de trabalho, em casos de doação de sangue devidamente comprovado;
- Até 2 dias consecutivos ou não para o fim de se alistamento militar nos termos da lei respectiva;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
- Jurados e testemunha, mediante apresentação da carta de convocação e certidão de comparecimento no tribunal;
- Em caso de trabalho nas eleições para cada dia trabalhado o funcionário tem direito a 2 dias de folga, mediante apresentação do comprovante do cartório eleitoral.

Tais documentos deverão ser encaminhados à ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda via e-mail para declarar o evento à RFB.

2. AFASTAMENTOS

Mediante apresentação de atestado médico, os primeiros 15 dias de afastamentos são de responsabilidade da empresa.

Caso o funcionário necessite de um maior tempo de afastamento (superior a 15 dias), o mesmo deverá solicitar ao médico um novo atestado e enviar a ECAF Assessoria Fiscal Ltda., num prazo de 24 horas antes de completar os 15 dias de afastamento, para que possamos dar entrada no requerimento do “auxílio doença” no INSS e declarar à RFB.

O funcionário só poderá retornar ao trabalho mediante atestado de saúde fornecido pelo perito do INSS (Instituto Nacional de Serviço Social) e pelo médico do trabalho da empresa.

3. ACIDENTE DE TRABALHO

- Levar o acidentado ao Pronto Socorro mais próximo;
- Em mãos do laudo médico, passar o documento à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. para abertura da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) com no máximo 24 horas posterior ao acidente (passado esse período, corre-se o risco da Empresa ser autuada pelo Ministério do Trabalho).
- Caso o funcionário necessite de um afastamento superior a 15 dias. O mesmo deverá solicitar ao médico um novo atestado e enviar a ECAF Assessoria Fiscal Ltda., num prazo de 24 horas antes de completar os 15 dias de afastamento, para que possamos dar entrada no requerimento do “auxílio acidente de trabalho” no INSS e o funcionário terá estabilidade de 1 (um) ano a contar do retorno.

Tais documentos deverão ser encaminhados à ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda via e-mail para declarar o evento à RFB.

4. LICENÇA

4.1. MATERNIDADE

Enviar à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. o atestado solicitando o afastamento preferencialmente até o dia 25 de cada mês. Após esse período o afastamento será programado para o 1º dia do mês subsequente;

- A funcionária gestante tem direito à licença-maternidade de 120 dias, sem prejuízo do emprego e do salário.
- O salário-maternidade consiste numa renda mensal igual à sua remuneração integral.
- Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 dias previstos na Lei.

- É garantido à funcionária, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos:
 - I – transferência de função, quando as condições de saúde o exigir, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho;
 - II – dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares.
 - III – É garantido a gestante estabilidade de 30 dias após 120 dias depois do parto
- De acordo com a Lei 10.710/2003, a partir de 01/09/2003, o pagamento do benefício do salário maternidade é de total responsabilidade da empresa.
- Caso haja necessidade de prorrogação do prazo de afastamento da licença maternidade, é necessária apresentação de um novo atestado médico, que deve ser enviado à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. imediatamente.

4.2. ADOÇÃO

Conforme LEI Nº 10.421, DE 15 DE ABRIL DE 2002, estende-se à mãe adotiva o direito à licença-maternidade e ao salário-maternidade, alterando a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, obedecendo aos seguintes critérios:

- No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias;
- No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;
- No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias;
- A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

CAPITULO VI

1. PROCESSAMENTO DA FOLHA DO MÊS

As informações para o processamento da folha de pagamento do mês devem ser encaminhadas com antecedência (Anexo IX), respeitando o prazo, até dia 23 de cada mês. Após este prazo, as informações serão consignadas na folha do mês subsequente. Tais informações são:

- Alterações de salário/cargo;
- Horas extras;
- Faltas/Atrasos;
- Bonificações;
- Benefícios (VR, VT, Inclusão de Convênio Médico, Odontológico e Combustível);
- Nascimento de Filhos;
- Afastamento;
- Casamento;
- Falecimento de funcionário;
- Mudança de Banco, Agência, N° de Conta.

2. CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS E CCT.

Deverá o cliente em comunhão com nossa contabilidade ficar de passar as Convenções Coletivas vigentes, bem como os descontos que serão condicionados, exceto a contribuição obrigatória Sindical Urbana Laboral e Patronal que é anual.

Sindical Urbana Patronal – Sobre o capital social da empresa com vencimento no dia 31 de janeiro de cada ano.

Sindical Urbana Laboral – Desconto de um dia do funcionário em Março com vencimento em 31 de Abril de cada Ano.

Rotineiramente nossa contabilidade faz uma busca de Convenções vencidas para atualizações juntamente com o cliente, porém o cliente também fica responsável por realizar este levantamento, simplesmente porque nem todos os sindicatos são acessíveis para nós, bem como os descontos a ser realizados referentes a contribuições e pisos salariais.

É importante também que o cliente tenha um departamento jurídico para orienta-los em caso de dúvida das legislações, mesmo assim estamos capacitados para atender e esclarecer qual seria melhor aplicabilidade.

Pedimos aos nossos clientes que faça rotineiramente interação administrativa com nossa contabilidade, é importante consultar nossa opinião antes de tomar qualquer medida, desta forma estaremos rumo ao sucesso.

CAPITULO VII

1. 13º SALÁRIO

É um direito garantido pelo Art. 7º da Constituição Federal de 1988. Consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador no final de cada ano.

1.1. Cálculo

O valor do 13º salário é calculado sobre o salário integral do trabalhador. Nos casos dos trabalhadores que completaram os 12 meses de trabalho, o salário será integral com os devidos descontos.

Nos casos em que o trabalhador não completou 12 meses de trabalho calcula-se o valor do 13º da seguinte forma:

EXEMPLO: um funcionário possui 8 meses de trabalho e tem salário integral de R\$ 1.000,00. Realiza-se o seguinte calculo.

$R\$ 1.000,00 \div 12 \text{ meses (ano)} \times 8 \text{ meses de trabalhos} = R\$ 666,67$ (Valor do 13º salário bruto – sem os descontos de INSS e IR).

1.2. Descontos

Sobre o 13º salário incidem descontos tributários de INSS e IR sobre o valor recebido, conforme tabela vigente (Pág. 11)

1.3. Pagamento

O pagamento do 13º salário é pago em 2 parcelas.

a) A primeira parcela do 13º salário corresponde a 50% do valor do salário proporcional aos meses trabalhados (isenta de descontos tributários) é paga até dia 30/11, ou por ocasião das férias, caso o funcionário solicite.

b) A segunda parcela (com descontos tributários) é paga até o dia 20/12.

CAPITULO VIII

FÉRIAS

1. PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS

A programação de férias deverá ser feita anualmente e encaminhada à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. conforme for a concessão de férias ao correr do ano.

2. SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

A solicitação de férias (anexo V) deverá ser devidamente assinada pelo funcionário e encaminhada ao departamento de pessoal da ECAF Assessoria Fiscal Ltda. com antecedência de até 7 (sete) dias úteis antes da data da notificação do início das férias, fora deste prazo não nos responsabilizamos pela notificação.

ATENÇÃO: Para emissão das férias é obrigatório a notificação de 30 dias antes do início do gozo ao funcionário e repassado a ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda no prazo estipulado acima, para entrega de declaração do evento no eSocial, sem esta declaração no mesmo dia da notificação do empregado as férias não terá validade e não poderá ser levado para folha de pagamento no eSocial, sob pena de multas vigentes pela RFB pela omissão deste.

O prazo para pagamento das férias pelo empregador é de 02 dias antes do início da mesma.

Na formalização da solicitação, o funcionário deverá fazer a opção de dias de descanso que deseja tirar:

- 30 dias de férias;
- 20 dias de férias 10 dias em pecúnia;

OBS.: NÃO EXISTEM OUTRAS OPÇÕES DE FÉRIAS

Também deverá conter na opção de férias do funcionário o interesse em receber ou não juntamente com suas férias a primeira parcela do 13º salário.

OBS.: ESSA OPÇÃO NÃO É VALIDA PARA FUNCIONÁRIOS QUE SOLICITEM AS FÉRIAS PARA O MÊS DE JANEIRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO.

O direito as férias está diretamente relacionadas à quantidade de faltas não justificadas ocorridas no período aquisitivo, conforme tabela abaixo:

Direito	Quantidade de Faltas
30 dias corridos	Até 5 faltas
24 dias corridos	De 06 a 14 faltas
18 dias corridos	De 15 a 23 faltas
12 dias corridos	De 24 a 32 faltas

2.1. Desconto

Sobre os férias incidem descontos tributários de INSS e IR sobre o valor recebido, conforme tabela vigente.

IMPORTANTE

- **Férias Somente serão concedidas após 12 meses de trabalho**
- **Os funcionários menores de 18 anos e maiores de 50 anos deverão ter 30 dias de férias em descanso**

CAPITULO IX

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS (COM OU SEM JUSTA CAUSA)

Deve ser enviado à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. um e-mail solicitando o desligamento do funcionário, contendo o formulário do (Anexo IV) com as seguintes informações:

- Tipo de demissão (dispensa por parte do empregador ou pedido de demissão por parte do funcionário indenizado, trabalhado, término a termo contrato ou quebra antecipado a termo de contrato);
- O e-mail deve ser enviado ao departamento de pessoal com pelo menos 05 dias de antecedência nos casos de dispensa por parte da empresa e de imediato por solicitação do funcionário;
- Relação de débitos ou créditos a serem computados na rescisão (horas extras, abonos, faltas e atrasos);
- Deve ser encaminhada à ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda. a carteira profissional para atualização juntamente com o exame médico demissional.

Para todos os cálculos de rescisão do contrato de trabalho, há os devidos descontos de INSS e IR de acordo com a tabela vigente, inclusive em caso de aviso prévio trabalhado, deverá ser comunicado à parte e repassado de imediato para a ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda para a elaboração da declaração no eSocial, sem este não poderemos declarar o processo de demissão no término do aviso, ou seja, não terá validade.

1. DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIO INDENIZADO

O funcionário é dispensado a partir da data do aviso prévio e o pagamento é feito dentro do prazo de 10 dias a contar da notificação. A empresa ou entidade (centro de custo), também arca com a multa de 50% (cinquenta por cento) sobre os depósitos fundiários, que deverá ser depositado na CEF (Caixa Econômica Federal) em nome do funcionário na mesma data do prazo de pagamento, deverá comunicar à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. de imediato com no mínimo 3 (três) dias após a dispensa, fora deste prazo não nos responsabilizaremos por algum atraso do cálculo para o devido pagamento.

1.1 O funcionário tem direito à:

- Aviso Prévio Indenizado;
- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional)
- 13º salário;
- Multa de 50% sobre FGTS (sendo somente 40% do funcionário e os outros 10% do Governo);
- FGTS;
- Seguro Desemprego.

Evite atrasos, o atraso do pagamento ao empregado resultará á de multa pelo art. 477 da CLT equivalente à um salário contratual atual vigente.

2. DEMISSÃO COM AVISO PRÉVIO CUMPRIDO

O funcionário trabalha no período do aviso prévio, que poderá chegar até 30 (trinta) dias devido ao direito de optar por faltar 7 dias corridos ou sair 2 horas mais cedo por dia, até o término do aviso. O pagamento da rescisão é feito no dia seguinte imediatamente ao término do aviso sempre no final dos 30 dias, independente da opção que o faça cumprir, os três dias adicionais serão pagos como indenizados por cada ano trabalhado completo e projetados para todos os fins e deve ser enviado à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. um e-mail solicitando o desligamento do funcionário, contendo o formulário do (Anexo IV).

2.1. O funcionário tem direito à:

- Aviso Prévio Cumprido (dias trabalhados);
- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional)
- 13º salário;
- Multa de 50% sobre FGTS (sendo somente 40% do funcionário e os outros 10% do Governo);
- FGTS;
- Seguro Desemprego.

3. DISPENSA POR TÉRMINO DE CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

O funcionário é dispensado quando se encerra o contrato por tempo determinado, ou período de experiência, portanto o cliente deve realizar um planejamento com previsão de dispensa e comunicar a ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda. antecipados à 5 (Cinco) da data da dispensa através do e-mail anexando o pedido de dispensa (AnexoIV).

Estamos orientados a incluir o período de experiência automaticamente que equivale a dois ciclos de 45 dias, totalizando os 90 dias previstos por Lei, caso venha ser alterado o período de experiência o cliente deverá notificar no ato da admissão desde que não ultrapasse os 90 dias previstos em Lei, inclusive em contratos por prazo indeterminado.

3.1. Se o funcionário for dispensado após o termino do 1º ciclo de experiência ou no término do contrato terá direito à:

- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional)
- 13º salário;
- FGTS;

3.2. O funcionário NÃO tem direito à:

- Aviso Prévio;
- Multa de 50% sobre FGTS (sendo somente 40% do funcionário e os outros 10% do Governo);

4. DISPENSA ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

Quando o funcionário é dispensado antes do término de um dos ciclos do período de experiência, o cliente deve comunicar a ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda. imediatamente sua decisão através do e-mail anexando o pedido de dispensa (Anexo IV).

4.1. O funcionário tem direito à:

- Saldo de salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional);
- 13º salário;
- Aviso prévio que equivale a 50% dos dias faltantes para o término o 1º vencimento (45 dias);
- FGTS.

4.2. O funcionário NÃO tem direito à:

- Aviso Prévio;

5. FALECIMENTO

No caso de falecimento do funcionário, a ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda. deverão ser comunicadas de imediato via formulário (Anexo IV). Para que os cálculos rescisórios sejam feitos, deverá ser encaminhada uma cópia da certidão de óbito por fax, e-mail, correio ou malote.

Para que o dependente e/ou ascendente do funcionário possa ter direito às verbas rescisórias, o mesmo deverá solicitar ao INSS uma declaração específica a qual dará o direito do dependente de receber as verbas rescisórias.

5.1. O dependente e/ou ascendente do funcionário falecido tem direito à:

- Saldo de Salário;
- Férias;
- 1/3 de férias (abono constitucional)
- 13º salário;
- FGTS (Somente poderá ser sacado mediante apresentação de uma declaração do INSS);

6. DISPENSA COM JUSTA CAUSA

Quando existir uma falta considerada grave, o funcionário poderá ser demitido por justa causa. Deve ser encaminhado à ECAF Assessoria Fiscal Ltda. um e-mail solicitando a demissão por justa causa, mencionando o ocorrido através do e-mail anexando o pedido de dispensa (Anexo IV)

O e-mail deverá ser encaminhado também ao departamento jurídico da empresa responsável pela dispensa que analisara a possibilidade do funcionário ser dispensado ou não por justa causa conforme o Art. 482 CLT.

6.1. Análise de dispensa por justa causa (Art. 482 CLT)

- **Ato de improbidade** - é um mau caráter. Caracteriza-se também como furto ou roubo de materiais da empresa, falsificação de documentos para obtenção de horas extras não prestadas, apropriação indébita de importância da empresa, o funcionário justifica suas faltas com atestados médicos falsos etc.
- **Incontinência de conduta** - está ligada ao aspecto sexual dentro da empresa (Exemplo: foto de sexo explícita enviado a um colega de trabalho via internet/intranet.);
- **Mau procedimento** - é uma atitude irregular do funcionário, um procedimento incorreto, incompatível com as regras da moral e dos bons costumes (Exemplo: brincadeiras de mau gosto de um funcionário que atrapalha o desempenho profissional de seu colega);
- **Negociação habitual** - diz respeito aos atos de comércio praticados com habitualidade pelo funcionário sem anuência do empregador. O trabalho concorrente ou prejudicial ao serviço é proibido pela lei (Exemplo: funcionário vendendo produto semelhante ao que a empresa fabrica);
- **Condenação criminal** – o funcionário tem que ser condenado criminalmente, por sentença da qual não caiba mais nenhum tipo de recurso;
- **Desídia** – é o desleixo, preguiça, má vontade, desatenção, indiferença, desinteresse, funcionário com baixa produtividade e com imperfeição técnica de trabalho. É uma falta comportamental que é apurada em comparação com os trabalhos dos demais funcionários (Exemplo: um determinado funcionário mantinha uma boa produtividade, porém ultimamente demonstrava desinteresse pelo trabalho e cometia vários erros, prejudicando a qualidade do serviço);
- **Embriaguez** – é considerada pelo consumo voluntário de álcool ou drogas, que leva a alteração psicológica do funcionário, inabilitando-o ao exercício da função, podendo colocar em risco a sua vida e a de colegas. A OMS - Organização Mundial de Saúde já a considera como doença;

- **Violação de segredo da empresa** – informação tida como confidencial, ao qual o funcionário teve acesso em razão do contrato de trabalho ou em função da prestação de serviço. Violar o segredo é tornar publico essa informação (Exemplo: lançamento de um produto e o funcionário que trabalhou nesse projeto divulga para as concorrentes);
- **Indisciplina** – é uma desobediência do funcionário a uma regra de caráter genérico, aplicada a todos ou a um grupo de funcionários (Exemplo: o funcionário descumpre as ordens gerais dadas pelo empregador, como as contidas no regulamento da empresa, em ordens de serviço, circulares, portarias);
- **Insubordinação** – é uma desobediência do funcionário a uma ordem específica a ele dirigida, por seu superior hierárquico, desde que essa ordem seja lícita e possível relacionada ao trabalho (Exemplo: o gestor dá uma ordem a um funcionário da sua equipe e este a descumpre sem nenhuma justificativa plausível);
- **Abandono de emprego** – caracterização por dois requisitos. Um objetivo e outro subjetivo.
Objetivo – é a ausência injustificada ao trabalho e para caracterizá-la basta apenas a convocação, registrada do funcionário ao trabalho. Pode ser, por telegrama ou carta de convocação passada em Cartório, que será entregue pelo Oficial do Cartório ou carta registrada e publicação em jornal regional.
Subjetivo – é a vontade do funcionário em abandonar o emprego, porém não é fácil a caracterização. (Exemplo: o funcionário trabalha em São Paulo e sua família reside no interior da Bahia. Ele irá entrar em férias e comentou para seus colegas de trabalho que iria para sua cidade natal e que talvez não voltasse se encontrasse situação mais favorável – o elemento subjetivo caracteriza-se pelo testemunho dos colegas de trabalho, sobre o abandono de emprego).

IMPORTANTE

Advertência / Suspensão – para a caracterização da justa causa, é muito interessante que o empregador esgote as oportunidades de recuperação do empregado. Portanto é recomendável o seguinte:

- **Advertência oral;**
- **Advertência por escrito (anexo VI);**
- **Suspensão de 1 dia (anexo VII);**
- **Suspensão de 2 dias (anexo VII);**
- **Aplicação da Justa causa.**

Observar que a sequência recomendada é sempre pelo mesmo motivo.

6.2. Na justa causa, o funcionário tem direito à:

- Somente saldo de salário e direitos adquiridos.

7. PEDIDO DE DEMISSÃO COM MAIS OU MENOS DE 01 ANO DE TRABALHO

O funcionário pode solicitar demissão com dispensa do cumprimento do aviso prévio ou poderá cumprir o aviso prévio, cabe à empresa ou entidade (centro de custo) assumir ou não o ônus da dispensa. O prazo para pagamento, no caso de pedido de demissão é de 10 (dez) dias corridos a contar da data do pedido caso o funcionário não queira cumprir o aviso ou no próximo dia útil ao término do aviso, deve ser encaminhado à ECAF Contabilidade e Assessoria Fiscal Ltda. um e-mail solicitando a demissão, através do e-mail anexando o pedido de dispensa (Anexo IV) e a carta que é obrigatória do pedido a próprio punho pelo empregado.

7.1. O funcionário que solicita a dispensa tem direito à:

- Saldo de Salário;
- Férias proporcionais ao tempo de serviço;
- 13º salário proporcional ao tempo de serviço;
- Aviso prévio cumprido (se for exigência da empresa).

7.2. O funcionário que solicita a dispensa NÃO tem direito à:

- Aviso Prévio Indenizado;
- FGTS;
- Seguro Desemprego.

ATENÇÃO.: O pagamento do líquido rescisório deverá ser via depósito bancário, a conta a ser depositada tem que ser no nome do empregado dispensado, o valor obrigatoriamente deverá ser disponibilizado para saque pelo empregador na conta do empregado dentro do prazo conforme CLT, também orientado em nosso manual, mesmo assim quando ocorrer a entrega do processo rescisório será informado a data limite de pagamento, ressaltamos que a ECAF Assessoria Fiscal Ltda não se responsabiliza por pagamentos à funcionários por outros meios, devendo ser inteiramente de responsabilidade do cliente em caso de multas devidas pelo ato administrativo praticado pelo cliente quanto ao pagamento.

O processo de dispensa com vínculo empregatício superior á 1 (um) ano deverá ser obrigatoriamente homologado pelos órgãos competentes de sua categoria, portanto deverá ser entregue à nossa contabilidade documentos oriundos à este processo (Anexo XIV).

CAPITULO X

MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Medicina e segurança do trabalho é entendido como o conjuntos de medidas que são adotadas visando minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade e a capacidade de trabalho do trabalhador e este tipo de serviços não é prestado por um escritório de contabilidade, devem ser prestados por profissionais qualificados da medicina e engenheiros do trabalho, existem empresas no mercado altamente qualificados a prestar os devidos serviços.

1. PCMSO – PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (NR 7)

Principais Esclarecimentos da Medicina do Trabalho

Publicação D.O.U.

Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 06/07/78

Atualizações D.O.U.

Portaria SSMT n.º 12, de 06 de junho de 1983 14/06/83

Portaria MTPS n.º 3.720, de 31 de outubro de 1990 01/11/90

Portaria SSST n.º 24, de 29 de dezembro de 1994 30/12/94

Portaria SSST n.º 08, de 08 de maio de 1996 09/05/96

Portaria SSST n.º 19, de 09 de abril de 1998 22/04/98

1.1. Do Objeto

A Norma Regulamentadora da NR sete, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte dos empregadores e instituições que admitam empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores.

1.2. Das Responsabilidades

Compete ao empregador:

- a) garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- b) custear sem ônus para o empregado todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- c) indicar dentre os médicos dos serviços especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, da empresa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO;

d) no caso da empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR4, deverá o empregador indicar médico do trabalho, empregado ou não da empresa, para coordenar o PCMSO;

e) inexistindo médico do trabalho na localidade, o empregador poderá contratar médico de outra especialidade para coordenar o PCMSO.

O custeio do Programa deve ser totalmente assumido pelo empregador. Não devendo haver repasse dos custos ao empregado.

1.3. Do Acompanhamento Médico

Ficam desobrigados de indicar médico coordenador as empresas de grau de risco 1 e 2, conforme NR 4, com até 25 empregados e aquelas de grau de risco 3 e 4, com até 10 empregados.

As empresas com mais de 25 empregados e até 50 empregados, enquadrados no grau de risco 1 ou 2, poderão estar desobrigados de indicar médico coordenador em decorrência de negociação coletiva e as empresas com mais de 10 empregados e com até 20 empregados, enquadradas no grau de risco 3 e 4, poderão estar desobrigadas da indicação em decorrência de negociação coletiva assistida por profissional do órgão regional competente em segurança e saúde no trabalho.

1.4. Da Estrutura

O nível de complexidade do Programa depende basicamente dos riscos existentes em cada empresa, das exigências físicas e psíquicas das atividades desenvolvidas, e das características biopsicofisiológicas de cada população trabalhadora.

As empresas desobrigadas de possuir médico coordenador deverão realizar as avaliações, por meio de médico, que, para a efetivação das mesmas, deverá necessariamente conhecer o local de trabalho.

O PCMSO deve conter no mínimo:

a) identificação da empresa: razão social, CGC, endereço, ramo de atividade, grau de risco, nº de trabalhadores distribuídos por sexo, horário de trabalho e turnos;

b) identificação dos riscos existentes;

c) plano anual de indicação dos exames médicos, com programação das avaliações clínicas e complementares específicas para os riscos detectados, definindo-se explicitamente quais os trabalhadores ou grupos de trabalhadores serão submetidos a que exames e quando.

1.5. Do Desenvolvimento dos Exames

O PCMSO deve incluir, entre outros, a indicação obrigatória dos exames médicos:

a) Admissional: deverá ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades.

b) Periódico:

- Para trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no 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 intervalos menores, a critério do médico encarregado, ou se notificado pelo médico agente de inspeção do trabalho, ou ainda como resultado de negociações coletivas de trabalho, ou de acordo com a NR 15 para trabalhadores expostos a condições hiperbáricas.

c) Retorno ao trabalho: O exame médico de retorno ao trabalho deverá ser realizado obrigatoriamente no 1º dia de volta ao trabalho do trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto.

d) Mudança de função: Será obrigatoriamente realizado antes da data da mudança. Entende-se por mudança de função toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou de setor que implique na exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que se estava exposto antes da mudança.

e) Demissional: Deverá ser realizado até a data da homologação da dispensa ou até o desligamento definitivo do trabalhador, nas situações excluídas da obrigatoriedade de realização da homologação. O referido exame será dispensado sempre que houver sido realizado qualquer outro exame médico obrigatório em período inferior a 135 dias para as empresas de grau de risco 1 e 2 e inferior a 90 dias para as empresas de grau de risco 3 e 4. Esses prazos poderão ser ampliados em até mais 135 dias ou mais 90 dias, respectivamente, caso estabelecido em negociação coletiva, com assistência de profissional indicado de comum acordo entre as partes ou da área de segurança e saúde das DRT.

Estes exames compreendem a avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental, assim como exames complementares.

1.6. Da Execução do PCMSO

Para cada exame médico indicado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO em duas vias, a 1ª via ficará arquivada no local de trabalho e a 2ª via será obrigatoriamente entregue ao trabalhador, mediante recibo na 1ª via.

Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registrados em

prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO, devendo ser mantidos por 20 anos após o desligamento do trabalhador.

O PCMSO deverá obedecer a um planejamento em que estejam previstas ações de saúde a serem executadas durante o ano, devendo estas ser objeto de relatório anual.

O relatório anual deverá discriminar, por setores da empresa, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o próximo ano, tomando como base o modelo proposto na NR 7.

O relatório anual deverá ser apresentado e discutido na CIPA, quando existente na empresa, sendo sua cópia anexada no livro de ata dessa comissão.

Poderá ser armazenado na forma de arquivo informatizado, desde que este seja mantido de modo a propiciar o imediato acesso por parte do agente de inspeção no trabalho.

As empresas desobrigadas a indicarem médico coordenador, ficam dispensadas de elaborar relatório anual.

1.7. Dos Primeiros Socorros

Todo estabelecimento deverá ser equipado com material necessário à prestação dos primeiros socorros, considerando-se as características da atividade desenvolvida, e manter esse material guardado em local adequado, aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

2. PPRA – PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS (NR 9)

Publicação D.O.U.

Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 06/07/78

Atualizações (Geral) D.O.U.

Portaria SSST n.º 25, de 29 de dezembro de 1994 30/12/94

A Norma Regulamentadora NR 9 estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) que visa a preservação de saúde e de integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

O PPRA faz parte de um conjunto de medidas mais amplas, contidas nas demais normas regulamentadoras, porém articula-se, principalmente com a NR 7, ou seja,

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e de Prevenção de Perdas Auditivas (PPPA).

Através do PPPA pode ser conseguida a diminuição de perdas decorrentes de:

- Afastamento por acidentes do trabalho;
- Afastamento por doenças ocupacionais;
- Estabilidade funcional;
- Atuação de sindicatos e fiscais da DRT;
- Processos trabalhistas cíveis.

2.1. Vantagens

Como vantagens podemos citar:

- Previne os acidentes de trabalho;
- Redução da perda de material e de pessoal;
- Ganho na otimização dos custos;
- Diminui os gastos com saúde;
- Aumento da qualidade, produtividade e competitividade.

O principal objetivo do PPPA é fazer da prevenção de acidentes e doenças ocupacionais uma forma de eliminar ou minimizar os riscos para os trabalhadores e terceirizados, melhorando o desempenho dos negócios e auxiliando as organizações de modo geral a estabelecer uma imagem responsável perante o mercado.

Para o desenvolvimento do PPPA deve ser feito uma abordagem com a finalidade de aplicar técnicas de higiene e segurança ocupacional com recursos disponíveis definindo, assim, uma política com a direção da empresa, atribuindo responsabilidades e integrando o Serviço de Segurança e Saúde do Trabalho em toda organização procurando envolver e comprometer os trabalhadores através de documentações, realizando treinamento em serviços especializados.

2.2. A Responsabilidade

A responsabilidade pela elaboração e implementação deste programa é única e total do empregador, devendo ainda zelar pela sua eficácia, sendo sua profundidade e abrangência dependentes das características, dos riscos e das necessidades de controle.

a) Responsabilidades do Empregador:

Estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPPA, como atividade permanente da empresa;

b) Responsabilidade dos trabalhadores:

- Colaborar e participar na implantação e execução do PPPA;

- Seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do PPRA;
- Informar ao seu superior hierárquico direto ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.

O PPRA deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- Estratégia e metodologia de ação;
- Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados;
- Periodicidade e forma de avaliação do seu desenvolvimento.

Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

O PPRA deverá estar descrito num documento-base contendo todos os aspectos estruturais.

O documento-base e suas alterações e complementações deverão ser apresentados e discutidos na CIPA, quando existente na empresa, de acordo com a NR 5, sendo sua cópia anexada ao livro de atas desta Comissão.

O documento-base e suas alterações deverão estar disponíveis de modo a proporcionar o imediato acesso às autoridades competentes.

O cronograma deverá indicar claramente os prazos para o desenvolvimento das etapas e cumprimento das metas do PPRA.

2.3. Etapas

O PPRA deverá incluir:

- a) A antecipação e reconhecimento dos riscos;
- b) Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- c) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- d) Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- e) Monitoramento da exposição aos riscos;
- f) Registro e divulgação dos dados

3. PPP – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO

O PPP é um formulário que possui campos para serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo: a atividade que exerce o agente nocivo no qual é exposta, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

O PPP deverá ser emitido sempre que solicitado pelo trabalhador, INSS ou autoridade competente, em via única e sem necessidade de recibo. Serve para fins de requerimento de aposentadoria especial por parte do trabalhador.

As empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, origem da concessão de aposentadoria especial após 15, 20 ou 25 anos de contribuição, além disso, todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), de acordo com Norma Regulamentadora NR 9 da Portaria nº 3.214/78 do MTE, deverão preencher o formulário para a comprovação da efetiva exposição dos empregados a agentes nocivos, para o conhecimento de todos os ambientes e para o controle da saúde ocupacional de todos os trabalhadores.

A comprovação da efetiva exposição a agentes nocivos será feita mediante formulário próprio do INSS, o PPP (Anexo XI) será preenchido pela empresa ou seu preposto com base em Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física. A apresentação do LTCAT deverá ser exigida para os períodos de atividade exercida sob condições especiais, apenas a partir de 14 de outubro de 1996, exceto no caso do agente nocivo ruído, o qual exige apresentação de laudo para todos os períodos declarados.

Quando houver o desligamento do empregado, a empresa é obrigada a fornecer ao trabalhador uma cópia autêntica do PPP, sob pena de multa.

A partir de 01/01/2004 a comprovação do exercício de atividade especial será feita pelo PPP, emitido pela empresa com base em laudo técnico de condições ambientais de trabalho expedido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança, que contemplará, inclusive, informações pertinentes aos formulários acima, os quais deixarão de ter eficácia, a empresa deverá elaborar PPP de forma individualizada para seus empregados expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, considerados para fins de concessão de aposentadoria especial. E ainda, para fins de concessão de benefícios por incapacidade, a partir de 1º de janeiro de 2004, a Perícia Médica do INSS poderá solicitar o PPP à empresa, com vistas à fundamentação do reconhecimento técnico donexo causal e para avaliação de potencial laborativo, objetivando processo de Reabilitação Profissional.

A exigência da apresentação do LTCAT será dispensada a partir de 01/01/2004, data da vigência do PPP, devendo, entretanto, permanecer na empresa à disposição da Previdência Social.

4. EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

É definido pela legislação como equipamento de proteção individual todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a proteger a integridade física do trabalhador durante a atividade trabalho.

A função do EPI é neutralizar ou atenuar um possível agente agressivo contra o corpo do trabalhador que o usa.

Os EPI's evitam lesões ou minimizam sua gravidade, em casos de acidente ou exposição a riscos, também, protegem o corpo contra os efeitos de substâncias tóxicas, alérgicas ou agressivas que causam as em doenças ocupacionais.

Podemos classificar os EPI's em 4 grupos:

- Proteção para a cabeça;
- Proteção para os membros superiores e membros inferiores;
- Proteção do tronco;
- Proteção das vias respiratórias e cintos de segurança.

Lembre-se que o EPI é:

- O único meio capaz de proporcionar proteção ao trabalhador que se expõe diretamente ao risco;
- É a proteção complementar que o trabalhador possui para minimizar os riscos apontados no PPRA.

Todo funcionário receberá os Equipamentos de Proteção Individual necessário para o desempenho de sua função. Ficará arquivado na pasta do funcionário o documento que comprova o recebimento dos equipamentos (Anexo VIII)

CAPITULO XI

eSocial – SPEED Folha de Pagamento e Contribuições Previdenciárias.

2. Conheça o eSocial.

O eSocial é um programa desenvolvido pelo governo federal que objetiva consolidar os processos das obrigações trabalhistas e previdenciárias, e unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados.

O projeto eSocial é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Ministério da Previdência – MPS, Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB. O Ministério do Planejamento também participa do projeto, promovendo assessoria aos demais entes na equalização dos diversos interesses de cada órgão e gerenciando a condução do projeto, através de sua Oficina de Projetos.

A partir da regulamentação da Emenda Constitucional n° 72/2013, o programa terá caráter obrigatório para que o empregador possa cumprir com suas obrigações.

Quando for implantado em sua totalidade, o eSocial será estendido aos empregadores, pessoas físicas e jurídicas, trazendo diversas vantagens em relação à sistemática atual, tais como:

- Atendimento a diversos órgãos do governo com uma única fonte de informações, para o cumprimento das diversas obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias atualmente existentes;
- Integração dos sistemas informatizados das empresas com o ambiente nacional do eSocial, possibilitando a automação na transmissão das informações dos empregadores;
- Padronização e integração dos cadastros das pessoas físicas e jurídicas no âmbito dos órgãos participantes do projeto.

2. Cronograma do eSocial

- Empresas do Lucro Real:

Até 30/04/2014 – Envio dos Eventos Iniciais

Até 30/05/2014 – Envio dos eventos de mensais de folha e apuração dos tributos.

- Empresas do Lucro Presumido e Simples Nacional:

Até 30/09/2014 – Envio dos Eventos Iniciais

Até 30/10/2014 – Envio dos eventos de mensais de folha e apuração dos tributos.

- MEI e Pequeno Produtor Rural:

Final do 1º semestre de 2014

- Substituição da GFIP:

A partir da competência 07/2014 para as empresas do Lucro real, e de 11/2014 para as do Lucro Presumido e Simples Nacional.

- Substituição da DIRF, RAIS, CAGED e outras informações acessórias:

A partir de 01/2015.

- Entrada do módulo da reclamatória trabalhista:

A partir de janeiro 01/2015.

2.1. Implantação do eSocial.

Para o início precisaremos de uma atualização cadastral de todos os funcionários quanto a suas informações pessoais para ser levadas à declaração e validadas.

2.2. Qualificação cadastral dos trabalhadores

Para possibilitar a instituição do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), projeto do Governo Federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados, foi desenvolvido o aplicativo de "Qualificação Cadastral".

Referido aplicativo permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física – CPF e o Número de Identificação Social – NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial.

Para tanto, deverão ser informados CPF, NIS e data de nascimento do trabalhador. Após a verificação cadastral nas bases de dados do CPF e do Cadastro Nacional de Informações Sociais – CNIS, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (CPF, NIS e data de nascimento) com os dados constantes das bases CPF e CNIS, informando quais os campos estão com divergências.

Caso haja divergência nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção.

Se a divergência for relativa ao CPF, para a correção cadastral, o direcionamento será para os conveniados da Receita Federal do Brasil – RFB (Banco do Brasil, CAIXA e Correios) e, caso a divergência seja relativa ao NIS, o interessado será orientado a se dirigir ao responsável pelo cadastro do NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

2.3 Para efetuar o cadastramento do empregado:

- Nome Completo;
- Filiação completa
- Estado civil
- Nome completo do cônjuge se casado;
- Certidão civil conforme estado civil;
- Número, série e UF da CTPS;
- Número do NIS (NIT/PIS/PASEP);
- Número do CPF;
- Data de nascimento;
- Data da admissão;
- Data da opção pelo FGTS;
- Valor do Salário Contratual;
- Escolaridade;
- Raça/Cor;
- Endereço residencial;
- Endereço do local de trabalho;
- Número do Telefone;
- E-mail de contato.
- Se possui casa própria
- Nomes completos dos beneficiários
- Certidão civil dos beneficiários
- Quadro e carga horária
- Função com reconhecimento CBO;
- Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- Consulta à qualificação cadastral do empregado.

Para maiores informações poderá acessar o (Anexo XII) onde encontrará perguntas e respostas retiradas do portal eSocial.

REFERÊNCIAS

- **Receita Federal**
www.receita.fazenda.gov.br
- **Previdência Social**
www.previdenciasocial.gov.br
- **Ministério do Trabalho e Emprego**
www.mtb.gov.br
- **CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT Dinâmica**
www.trt02.gov.br/geral/tribunal2/legis/clt/indice
- **Guia Trabalhista On Line**
www.guiatrabalhista.com.br
- **eSocial – SPEED Folha de pagamento**
<http://www.esocial.gov.br/>