



# **GUIA BÁSICO DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

ELABORADO PELA EMIS



## Índice:

### PRINCIPAIS DOCUMENTOS

01. Livro de Inspeção do Trabalho
02. Livro, Fichas ou sistema informatizado de Registro de Empregados
03. Prontuário do Funcionário
04. Registro de Ponto
  - 04.1. Jornada de Trabalho
  - 04.2. Redução de Carga Horária
  - 04.3. Intervalo para Repouso
05. Erros mais comuns no registro de ponto
06. Acordo de Prorrogação do horário de trabalho
07. Acordo de Compensação de horário de trabalho
08. Relação anual de informações sociais (RAIS)
09. Comprovante de contribuição sindical patronal
10. Comprovante de contribuição sindical dos empregados
11. Relação dos empregados que recolhem a contribuição sindical
12. Convenções Coletivas de trabalho
13. Cadastro Geral de empregados e desempregados (CAGED)
14. CTPS – recibos de entrega e de devolução
15. Aviso e Recibo de Férias
16. Aviso prévio
17. Pedido de Demissão
18. Recibo da quitação da rescisão do contrato de trabalho
19. Extratos da conta vinculada FGTS (demitidos)
20. PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. (NR 7)
21. PPRA Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. (NR 9)
22. Convênio / Reembolso creche
23. Documentos relativos à estágio
24. Atestados Médicos
25. Vale Transporte
26. Comprovantes de Seguro Desemprego
27. Recibos e Folha de Pagamento
28. GFIP
29. GRFC Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da contribuição
30. GPS – Guia de Previdência Social
31. Ficha de Salário Família
32. Salário Maternidade
33. Apontamento
34. Dicas para arquivar documentos



## PRINCIPAIS DOCUMENTOS

### 01. Livro de Inspeção do Trabalho

No ato da abertura da empresa deverá ser feito o livro de inspeção, este deverá ficar no estabelecimento a disposição do auditor fiscal, mesmo que a empresa não possua funcionários. Neste livro será declarado a data e a hora do início e término da fiscalização, bem como o seu resultado. (Irregularidades / Exigências / Prazos e Autos Lavrados)

### 02. Livro, Fichas ou Sistema Informatizado de Registro de Empregado.

Este livro/ficha é o documento que comprova o registro do funcionário devendo este atender os seguintes requisitos:

- ✚ Conter todos os dados mínimos do funcionário – nome do empregado; data de nascimento; filiação; nacionalidade e naturalidade; número e série da CTPS; número do PIS; data de admissão; cargo e função; remuneração; jornada de trabalho; atualizações de férias auxílios (quando houver); atualizações de cargos, salário e horário de trabalho;
- ✚ Foto;
- ✚ Assinatura do Empregado na admissão e desligamento;

OBS: Se um fiscal encontrar funcionários irregulares ou sem registro, poderá exigir o imediato registro do mesmo, com o recolhimento de todos os encargos desde o início da atividade laborativa, além da aplicação da multa.

ATENÇÃO: Autônomos que pela natureza de seu trabalho possuam as seguintes características: habitualidade, subordinação e pagamento de salário poderão ser definidos como funcionários irregulares.

### 03. Prontuário do Funcionário

O que deve conter:

- ✚ Solicitação de Emprego;
- ✚ Exame médico Adimisional (\*);
- ✚ Exame médico periódico (\*);
- ✚ Cópia dos documentos exigidos na admissão;
- ✚ Contrato de Experiência;
- ✚ Acordo de Compensação de Horas;
- ✚ Declaração de Opção de Vale transporte;
- ✚ Termo de responsabilidade do Salário Família (se têm filhos);
- ✚ (Filhos menores que 07 anos) Cópia da Carteirinha de vacinação;
- ✚ (Filhos maiores que 07 anos até 14 anos) Comprovante de Estudante;
- ✚ Declaração de Dependentes do IRRF (se tem dependente);
- ✚ Recibo de entrega de Uniforme;
- ✚ Regulamento Interno;
- ✚ Ficha de Registro Funcionário (\*);
- ✚ Holerites (\*);
- ✚ Aviso e Recibo de Férias (\*);
- ✚ Acordo de Prorrogação de horas (se necessário);
- ✚ Atestados Médicos;
- ✚ Aviso Prévio;
- ✚ Termo de Rescisão o Contrato de Trabalho (\*);
- ✚ Recibo da quitação do Contrato de Trabalho (\*);
- ✚ Recibos de pagamento de Vale-Transporte;
- ✚ Recibo de Entrega de Cesta Básica;



(\* ) Documentos que podem ser arquivados separadamente para facilitar a demonstração ao fisco.

## 04. Registro de Ponto

Estes controles de ponto devem ser arquivados separadamente em ordem cronológica de mês para demonstração ao fisco.

Existem várias maneiras de marcar o ponto:

✚ Livro de ponto, ficha de ponto, cartão de ponto e ponto eletrônico. (Documento geralmente solicitado pela Fiscalização do Trabalho).

Todas as maneiras de marcar o ponto devem observar:

- ✚ Não devem existir rasuras;
- ✚ O horário de entrada, saída e repouso devem ser anotados periodicamente, inclusive os intervalos de quinze minutos (00:15 min) de repouso para café;
- ✚ Todas as horas excedentes devem ser pagas com acréscimo de 50%. (Os holerites devem conferir com a marcação de ponto, ou seja, toda hora extra paga em holerite deve constar na marcação de ponto).
- ✚ Todo horário deve coincidir com o Contrato inicial feito na admissão do funcionário; (Contrato de Experiência).
- ✚ Todo horário de atraso e falta não justificadas devem ser enviados na variável da folha para serem descontados. (Somente faltas descontadas em holerites fazem redução das férias).
- ✚ O horário de trabalho dos funcionários devera estar sempre atualizado nos controles, ou seja, o horário que consta do quadro de horário, cartão de ponto, livro de ponto ou folha de presença, deve ser rigorosamente igual ao horário anotado pelo funcionário, inclusive o intervalo para refeição e ou descanso de quinze minutos (0:15min).
- ✚ Quando ocorre alteração de horário de um funcionário é muito importante existir o acordo de concordância assinado pelo funcionário desta alteração, pois não é permitido a mudança de horário unilateral.
- ✚ Os controles não podem ter rasura, caso o funcionário erre na anotação o mesmo deve fazer uma ressalva anotando o horário correto nas observações (não usar corretivo, não tentar apagar e não rabiscar).
- ✚ A jornada de trabalho deve obedecer rigorosamente o estipulado pela legislação, conforme segue abaixo:

**04.1. Jornada de Trabalho:** A duração normal da jornada de trabalho para todos os empregados em qualquer atividade não pode exceder às 08 horas diárias, 44 horas semanais e 220 horas mensais. A lei, porém faculta a compensação de horários e permite que o empregador opte, por exemplo, por qualquer um dos horários a seguir expostos:

- ✚ (8:00 hs) Oito horas diárias de segunda a sexta-feira e quatro horas aos sábados.
- ✚ (7:20 hs) Sete horas e vinte minutos diários de segunda a sábado.
- ✚ (8:48 hs) Oito horas e quarenta e oito minutos diários de segunda a sexta-feira.
- ✚ (9:00 hs) Nove horas diárias por quatro dias na semana e (8:00 hs) oito horas em um dia.

Nos casos de prorrogação da jornada de trabalho, o empregado pode cumprir no máximo até 02 horas extras por dia (a jornada não deve ultrapassar 10 horas diárias) que serão remuneradas com acréscimo de 50%.

Lembramos que para estes funcionários a empresa deve além de pagar horas extras regulares, ter no prontuário do mesmo um ACORDO DE PRORROGAÇÃO DE HORAS, especificando exatamente o horário prorrogado. (Documento geralmente solicitado em Fiscalização do Trabalho)

**04.2. Redução de Carga Horária** - O empregador pode fazer redução da carga horária de um funcionário, porém nunca poderá reduzir o salário, uma vez reduzida à carga horária, não poderá mais voltar a carga horária inicial sem o aumento salarial proporcional, uma questão de direito adquirido pelo empregado.



O empregador poderá reduzir a carga e salário somente se a solicitação de redução de carga horária for iniciativa do empregado e por escrito.

Em caso de aumento de carga horária o salário deve aumentar pelo menos proporcionalmente ao aumento de horas de trabalho.

**04.3. Intervalo para Repouso** - Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas diárias (06:00 hs), é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso e alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora (01:00 hs) e no máximo duas horas (02:00 hs). Caso não seja concedido este intervalo para repouso, o período deverá ser remunerado com acréscimo de 50% sobre o valor da hora normal de trabalho (Art. 71 da CLT) que deverá ser especificado de forma individualizada em holerite. Estes intervalos não são computados na duração do trabalho (Art. 71 § 2º da CLT).

Quando a duração do trabalho ultrapassar quatro horas diárias (04:00 hs) e não exceda a seis horas (06:00 hs), o intervalo deverá ser de quinze minutos (0:15 min) (Art. 71 § 1º da CLT) neste caso o intervalo deve estar dentro na jornada de trabalho e o funcionário não deverá se ausentar da empresa.

## 05. Erros mais comuns no registro de ponto

O horário anotado excede às 44 horas semanais, sem o devido pagamento das horas extras. Ex: é muito comum a empresa estabelecer o horário das 08:00 as 18:00 com intervalo de 01:00, este horário esta incorreto pois a carga horária semanal para aqueles que trabalham de segunda a sexta-feira será de 45 horas, gerando assim 01 hora extra por semana; ou quando o funcionário anota horas excedentes e estas não são devidamente pagas em folha de pagamento.

Anotação errada efetuada pelo funcionário sem a devida correção. Ex. O funcionário vem trabalhar na segunda-feira e anota por engano seu horário no domingo, o que iria caracterizar como horas extras não pagas.

Trabalho aos domingos – Pela legislação é proibido o trabalho aos domingos, exceto para atividades autorizadas pelo Ministério do Trabalho. OBS: Em casos excepcionais qualquer empresa pode solicitar previamente esta autorização.

A não marcação do horário de intervalo. OBS: Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 06 horas, é obrigatória a concessão de um intervalo pra repouso e alimentação de no mínimo 01 hora e no máximo duas horas. Caso a jornada diária seja inferior a 06 horas, imediatamente após 04 horas trabalhadas é obrigatória a concessão de um intervalo de 15 minutos.

Anotações por terceiros ou qualquer outro tipo de fraude que venha ser apurada pelo fiscal do trabalho. Ex: O funcionário trabalha efetivamente todos os dias das 08:00 às 19:00 e anota em seu registro de ponto que trabalha das 08:00 às 17:48, o fiscal pode perguntar ao funcionário o horário trabalhado e se este não confirmar o horário registrado caracteriza-se a fraude; no caso do fiscal encontrar o funcionário trabalhando, quando este está de férias ou afastado pelo INSS, mesmo que o registro de ponto não esteja sendo anotado.

## 06. Acordo de Prorrogação do horário de trabalho

Esta documentação é necessária quando for estabelecido de comum acordo entre o funcionário e a empresa um horário fixo que exceda às 44 horas semanais, não podendo esta prorrogação ser superior a 02 horas extras diárias. ATENÇÃO: Funcionário com prorrogação de duas horas diárias não poderá efetuar mais nenhum trabalho extra (sábados/domingos)

## 07. Acordo de Compensação de horário de trabalho

Esta documentação é necessária quando houver prorrogação da jornada diária, com a conseqüente supressão do trabalho num determinado dia. OBS: O acordo de compensação geralmente é celebrado quando a jornada de trabalho é de segunda à sexta feira com descanso aos sábados.



## 08. Relação anual de informações sociais (RAIS)

Todo estabelecimento deve fornecer ao Ministério do Trabalho as informações referentes aos seus vínculos empregatícios por intermédio da RAIS, esta declaração é entregue anualmente.

Toda empresa deve ter arquivo próprio em pasta devidamente identificada para esta declaração.

## 09. Comprovante de contribuição sindical patronal

Toda empresa está obrigada a recolher anualmente a contribuição sindical patronal em favor do sindicato representativo de sua categoria. Este recolhimento normalmente é efetuado no mês de janeiro de cada ano, sendo o seu percentual determinado de acordo com o valor do seu capital social.

A empresa deve manter a guarda destes comprovantes separadamente e em ordem cronológica de pagamento (mensal/anual).

## 10. Comprovante de contribuição sindical dos empregados

Toda empresa está obrigada a descontar na folha de pagamento e recolher anualmente a contribuição sindical dos seus empregados em favor do sindicato representativo da classe. Este recolhimento normalmente é efetuado no mês de março de cada ano, ou no mês posterior a admissão quando esta ocorrer após o mês de contribuição, sendo o seu valor correspondente a 1/30 avos de sua remuneração.

A empresa deve manter a guarda destes comprovantes separadamente e em ordem cronológica de pagamento (mensal/anual).

## 11. Relação dos empregados que recolhem a contribuição sindical

Lista dos funcionários que tiveram o desconto da contribuição sindical na folha de pagamento em determinada competência.

OBS: Esta lista deve estar anexa a guia de recolhimento sindical correspondente.

## 12. Convenções Coletivas de trabalho

O auditor fiscal pode solicitar esta documentação para verificar o devido cumprimento das cláusulas estabelecidas. Ex: Piso salarial / Carga horária / Fornecimento de Cesta Básica / Adicionais de hora extra, etc.

A empresa deve manter cópia da Convenção Coletiva de seus trabalhadores para demonstração ao fisco e para sua própria consulta.

## 13. Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)

Declaração entregue mensalmente quando ocorrerem as seguintes movimentações de empregados: ADMISSÃO / DEMISSÃO OU TRANSFERÊNCIA.

A empresa deve manter a guarda destas declarações separadamente e em ordem cronológica de entrega (mensal).

## 14. CTPS – recibos de entrega e de devolução

Toda vez que o funcionário entregar a CTPS para devidas anotações (admissão ou atualização) o empregador deverá devolvê-la no prazo de 48 horas, sendo que na ocasião da sua devolução deverá ser feito um recibo.

OBS: A Emis compromete-se a enviar informações referentes a registro e atualização da CTPS em 48 horas, devendo o empregador proceder as anotações no documento original, caso contrário, não podemos cumprir a exigência deste prazo.



## 15. Aviso e Recibo de Férias

Transcorrido um ano de trabalho o empregado tem direito a 30 dias de férias. A remuneração deste período deve ser acrescida de 1/3 do valor do salário e devendo ser paga dois dias úteis antes do início das férias.

As férias devem ser concedidas durante o ano seguinte ao período aquisitivo. Se isso não acontecer, o empregador deverá pagar férias em dobro. Em casos de férias coletivas, estas serão concedidas em dois períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a dez dias corridos.

Aos menores de 18 anos e aos maiores de 50 anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

Os avisos e recibos de férias deverão estar devidamente assinados. OBS: Existem neste documento dois campos onde o funcionário deverá assinar, a parte superior refere-se ao aviso com data de 30 dias de antecedência do início das férias, a parte inferior refere-se ao recibo com data de pagamento dois dias úteis antes do início das férias (AMBOS DEVEM ESTAR ASSINADOS).

A empresa deverá manter estes avisos e recibos de férias devidamente arquivado, podem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico somente para férias, neste caso a empresa deve manter este arquivo em ordem cronológica (mês/ano).

## 16. Aviso prévio

O aviso prévio é uma notificação que uma das partes do contrato de trabalho faz à outra, dando-lhe ciência da rescisão do mesmo. Sua validade está condicionada ao recebimento da carta e assinatura de ciente na data em que efetivamente for comunicada a dispensa do funcionário.

O aviso prévio trabalhado dado pelo empregador é nulo de pleno direito caso o funcionário não tenha a devida redução de sua carga horária, que pode ser de 07 dias corridos, um dia por semana, ou redução de 02 horas diárias. O pedido de dispensa de cumprimento do aviso não exime o empregador de pagar o valor respectivo, salvo comprovação de haver o funcionário obtido um novo emprego.

Quando o empregador dispensa o funcionário do cumprimento do aviso prévio este é considerado aviso prévio indenizado.

A empresa deverá manter os aviso prévio devidamente arquivado, podem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico para rescisões, neste caso a empresa deve manter este arquivo em ordem cronológica (mês/ano).

## 17. Pedido de Demissão

Sua validade está condicionada ao recebimento da carta e assinatura de ciente na data em que efetivamente for comunicado o pedido de demissão.

A carta deverá ser escrita de próprio punho pelo funcionário, caso este seja analfabeto a carta poderá ser digitada, porém deverá ser assinada por duas testemunhas, além do responsável.

A empresa deverá manter os pedidos de demissão devidamente arquivados, podem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico para rescisões, neste caso a empresa deve manter este arquivo em ordem cronológica (mês/ano).

## 18. Recibo da quitação da rescisão do contrato de trabalho

É o termo de rescisão do contrato de trabalho quitado de acordo com a legislação vigente, e homologado conforme o caso.

A empresa deverá manter os Recibos de Quitação devidamente arquivados, podem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico para rescisões, neste caso a empresa deve manter este arquivo em ordem cronológica (mês/ano).

## 19. Extratos da conta vinculada FGTS (demitidos)

Pode ser emitido a qualquer tempo através do conectividade social, desde que a empresa possua este cadastro.



## 20. PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. (NR 7)

Estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, independentemente do grau de risco ou porte da empresa, com objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto de seus trabalhadores. O PCMSO deve ser coordenado por um Médico do Trabalho devidamente habilitado, podendo o fiscal solicitar os exames médicos (admissional, periódico e demissional), o relatório geral do programa e o relatório anual.

## 21. PPRA Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. (NR 9)

Estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, independentemente do grau de risco da empresa e porte da empresa. Este programa visa a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. Trata-se de um relatório elaborado por engenheiro ou técnico do trabalho devidamente habilitado, devendo ser renovado anualmente.

## 22. Convênio / Reembolso creche

É obrigatória a instalação de local destinado a guarda de crianças com idade de amamentação nos estabelecimentos em que trabalharem pelo menos 30 mulheres com mais de 16 anos de idade, podendo a manutenção desta ser substituída pelo reembolso creche.

## 23. Documentos relativos a estágio

Termo de compromisso celebrado entre o estudante e a empresa, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino e apólice de seguro de acidentes pessoais.

Devem constar do termo de compromisso as seguintes disposições:

- ✚ Qualificação da empresa concedente, do estagiário e da instituição de ensino;
- ✚ Duração do estágio não podendo ser inferior a um semestre letivo
- ✚ Objeto do estágio que deve coincidir com programas estabelecidos pela instituição de ensino;
- ✚ Valor da bolsa quando pactuado;
- ✚ Horário do estágio;
- ✚ Companhia seguradora e número da apólice que garanta ao estagiário cobertura sobre acidentes pessoais;

## 24. Atestados Médicos

Aqueles apresentados pelos funcionários para abono de faltas e atrasos.

Devem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico juntamente com a ficha de ponto.

## 25. Vale Transporte

O fiscal poderá solicitar os seguintes documentos:

- ✚ Declaração de Opção de VT;
- ✚ Recibo de entrega do VT;
- ✚ Recibo de compra do VT.

Devem ser arquivados em arquivo específico em ordem cronológica ou no prontuário do funcionário.



## 26. Comprovantes de Seguro Desemprego

Quando ocorrer dispensa sem justa causa ou término do contrato de experiência o funcionário terá direito ao formulário do Seguro Desemprego. O canhoto marrom que é a comunicação de dispensa deverá ser assinado e permanecer em poder da empresa, devendo ser apresentado conforme a solicitação do fiscal.

A empresa deverá manter os comprovantes de Seguro Desemprego devidamente arquivados, podem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico para rescisões, neste caso a empresa deve manter este arquivo em ordem cronológica (mês/ano).

## 27. Recibos e Folha de Pagamento

Os recibos de pagamentos devem ser apresentados com a data de pagamento preenchida até o 5º dia útil do mês subsequente e devidamente assinados. Nesta documentação o fiscal irá verificar se o pagamento do salário está ocorrendo na data de seu vencimento, se o valor pago referente as horas extras e respectivo DSR está correto, se os valores descontados estão de acordo com a legislação, etc.

As folhas de pagamento devem ser apresentadas sem nenhum tipo de rasura ou anotação. O fiscal fará a conferência do valor referente ao recolhimento do FGTS e contribuições sindicais.

A empresa deverá manter os Recibos de pagamento de Salário devidamente arquivados, podem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico para holerites, neste caso a empresa deve manter este arquivo em ordem cronológica (mês).

Folha de Pagamento deve ser arquivada em pasta específica em ordem cronológica (mês).

## 28. GFIP

Esta guia comprova o recolhimento do fundo de garantia, ela é composta por três documentos a saber:

- Protocolo de Conectividade é o comprovante de envio das informações referentes ao fundo de garantia para a Caixa Econômica Federal, através de meio eletrônico;
- Guia de Recolhimento do FGTS e informações para a Previdência Social (GFIP) é a guia onde constam os valores totais a serem recolhidos; devendo conter autenticação bancária ou comprovante de pagamento quando este for efetuado pela Internet.
- Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – lista onde constam os dados de cada funcionário.

**ATENÇÃO: O RECOLHIMENTO DO FGTS É O ÍTEM MAIS IMPORTANTE PARA A FISCALIZAÇÃO DO TRABALHO, CASO HAJA GUIAS EM ATRASO O FISCAL IRÁ SOLICITAR O SEU IMEDIATO RECOLHIMENTO, OU EM ALGUNS CASOS O FISCAL PODERÁ ACEITAR QUE A EMPRESA ENTRE COM PEDIDO DE PARCELAMENTO DO FGTS, MAS ESTE SÓ SERÁ VÁLIDO APÓS O DEFERIMENTO PELA CAIXA ECONOMICA FEDERAL, SENDO QUE ESTAS MEDIDAS NÃO ISENTARÃO A EMPRESA DE MULTA POR ATRASO NOS RECOLHIMENTOS.**

As guias de FGTS – GFIP devem ser arquivadas em arquivo específico com todos seus relatórios anexo em ordem cronológica (mês).

## 29. GRFC Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da contribuição

Mais conhecida como guia de multa do fgts. Nesta guia constam os valores totais a serem recolhidos; quando ocorrer rescisão sem justa causa por parte do empregador ou rescisão por término de contrato, devendo conter autenticação bancária ou comprovante de pagamento quando este for efetuado pela Internet.

A empresa deverá manter as Guias de Recolhimento do FGTS rescisório devidamente arquivados, podem ser arquivados no prontuário do funcionário ou em arquivo específico para rescisões, neste caso a empresa deve manter este arquivo em ordem cronológica (mês/ano).

## 30. GPS – Guia de Previdência Social

Esta guia comprova o recolhimento das contribuições previdenciárias, e devem ser mantidas arquivadas em separado e em ordem cronológica (mês).



### 31. Ficha de Salário Família

O salário-família é um benefício pago aos trabalhadores com a finalidade de ajudar no sustento dos filhos de, no máximo, 14 anos de idade ou inválidos. O salário-família que é pago mensalmente ao empregado pela empresa, terá sua veracidade apurada, pois seu valor é deduzido da GPS.

O fiscal irá verificar se o funcionário atende todos os requisitos necessários para o recebimento do benefício, portanto a empresa deve ter um controle rigoroso dos seguintes documentos:

- ✚ Termo de responsabilidade do salário-família;
- ✚ Cópia da certidão de nascimento dos filhos ;
- ✚ Cópia da caderneta de vacinação ou documento equivalente, quando o filho ou equiparado for menor de 7 anos, atualizada nos meses de maio e novembro de cada ano, a partir do ano 2000;
- ✚ Comprovante de frequência à escola, a partir de 6 anos de idade do filho ou equiparado, atualizada nos meses de maio e novembro de cada ano, a partir do ano 2000;

O pagamento do benefício deve ser suspenso se não houver a apresentação dos atestados de vacinação e frequência escolar dos filhos, pois a empresa incorre em irregularidade se efetuar a dedução na GPS sem ter os documentos exigidos conforme a legislação.

### 32. Salário Maternidade

O salário maternidade é devido a funcionária durante 120 dias, podendo ter início 28 dias anteriores ao parto e término 91 dias após ele. O salário maternidade que é pago mensalmente a empregada pela empresa, terá sua veracidade apurada, pois seu valor também é deduzido da GPS.

O fiscal irá verificar se o funcionário atende todos os requisitos necessários para o recebimento do benefício, portanto a empresa deve ter arquivado o atestado médico que deverá indicar a finalidade a que se destina, ou seja, deverá estar especificado como licença maternidade, constando a data de início do afastamento.

### 33. Apontamento – Como somar horas e minutos

Se você tem que dividir uma quantidade de minutos para calcular as horas cheias, lembre que segundos, minutos e horas não são decimais e sim múltiplos de 60.

Logo, se você tem 350 minutos terá que dividir por 60 e o resto será como um percentual de uma hora cheia que tem sessenta minutos.

$$350 / 60 = 5, 833...$$

Ou 5 horas e 83% de uma hora cheia.

$$\text{Assim } 60 \times 0,83 = 49,80 \text{ Aproximadamente } 50 \text{ minutos.}$$

Resultado 5 Horas e 50 minutos.

Para passar de horas para minutos é só multiplicar por 60 a hora cheia e somar os minutos depois dos dois pontinhos.

$$5:50 \text{ Hs} = (5 \times 60) + 50 = 300 + 50 = 350 \text{ minutos.}$$

### 34. Dicas para arquivar documentos

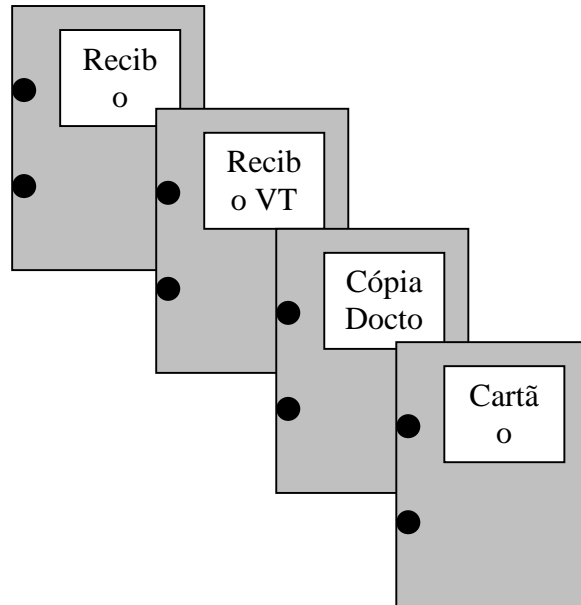
A legislação trabalhista exige que sejam emitidos um grande número de documentos que devem ser conservados por um longo período de tempo, para facilitar o acesso a esses documentos no caso de uma fiscalização aqui vão algumas dicas de como seu arquivo pode ser organizado:

Cada funcionário deverá possuir uma pasta "prontuário", onde deverão ser arquivados os documentos individuais, tais como: cópia dos documentos pessoais (RG/CPF/Comprovante de Endereço/CTPS/PIS/Título de Eleitor e comprovante da última votação/Comprovante de Escolaridade/Carteira de Reservista/CNH); Contrato de Experiência; Acordo de Compensação, e ou Prorrogação; Declaração de Vale Transporte, Recibo de Entrega de Uniforme; Fichas de Salário Família e anexos; Fichas de Salário Maternidade e anexos; Atestados Médicos ; Folhas de Presença ou Cartão de Ponto; Recibos de Entrega de Vale Transporte; Recibos de Entrega de Cesta Básica; Aviso e Recibo de Férias; e Recibos de Pagamentos, sendo que este deverão ser ordenados em ordem cronológica

crescente, podendo ser arquivado cada tipo de documento em um saquinho separado identificado dentro da pasta, conforme modelo abaixo:



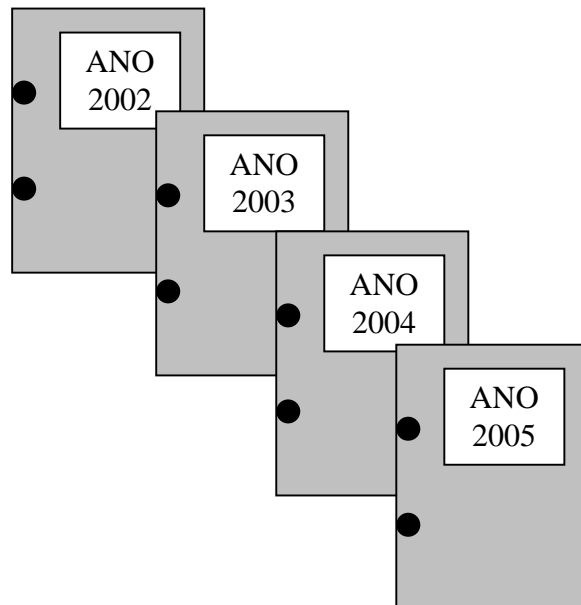
Preencher o nome do funcionário na pasta



Os impostos (GPS/GFIP/DARF/Sindicais/etc), declarações (RAIS/CAGED/DIRF) e folhas de pagamento poderão ser arquivados em ordem cronológica crescente em pastas individuais previamente identificadas, preferencialmente separadas por ano, conforme modelo abaixo:



Preencher a identificação na pasta Ex: GPS



## Tabela tempo de guarda de documentos

Documentos	Prazos de Guarda
Acordo de Compensação de Horas	06 anos
Acordo de Prorrogação de Horas	06 anos
Recibo de Pagamento de Férias e 13º salário	06 anos
Contrato Social e Alterações Posteriores	Indeterminado
Cartão do CNPJ	Atualizado
CIPA – Comissão Interna Prevenção de Acidentes	05 anos
DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	07 anos
DARF PIS	10 anos
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	Indeterminado
PCMSO (Exames Médicos Admissionais, Periódicos, Demissionais)	20 anos
FGTS ( GFIP – Guia do Fundo de Garantia e Informações a Previdência Social , Protocolo de Conectividade e RE – Relação de Empregados)	35 anos
Folha de Pagamento	35 anos
Folhas ou Cartões de Ponto (devidamente assinados e sem falta de marcações)	06 anos
Formulário CAGED	10 anos
GRCS – Contribuição Sindical / Assistencial Patronal e de Empregados (Guia e Relação)	05 anos
GPS – Guia da Previdência Social	35 anos
Atestados Médicos	35 anos
Ficha de Salário Família e anexos (Cópias de Certidões de Nascimento, Comprovantes de Escolaridade e Comprovantes de vacinação)	35 anos
Documentação de Salário Maternidade	35 anos
Hollerith / Recibos de Pagamento	10 anos
Laudo PPRA	20 anos
Livro de Inspeção do Trabalho	Permanente
Livro ou Ficha de Registro de Empregados	Indeterminado
Prontuários de Funcionários	Indeterminado
Comunicação de Aviso Prévio	02 anos
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	Indeterminado
Carta de Pedido de Demissão	02 anos
GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e Contribuições	35 anos
Seguro – Desemprego	05 anos
Recibos de Vale-Refeição / Cesta Básica	10 anos
Recibos de Entrega Vale-Transporte	06 anos

## Tabela de multas administrativas fixas e variáveis em reais

Natureza da Infração	Valor da Multa
Falta de registro de empregado	R\$ 402,53- Por empregado, dobrado na reincidência
Falta de atualização de livro ou ficha de empregado	R\$ 201,27- Dobrado na reincidência
Contrato individual de trabalho	R\$ 402,53 – Dobrado na reincidência
Férias	R\$ 170,26- Por empregado ,dobrado na reincidência
Falta de Anotação ou Anotação Indevida na CTPS	R\$ 402,53
Extravio / Inutilização ou Retenção da CTPS	R\$ 201,27
Cobrança da CTPS pelo Sindicato	R\$ 1.207,60
Atraso no pagamento de salário	R\$ 170,26- Por empregado prejudicado
Não pagamento de verbas rescisórias no prazo	R\$ 170,26- Por empregado prejudicado + multa 1 salário corrigido
Trabalho do menor	para o empregado R\$ 402,53 – Dobrado na reincidência
Trabalho da mulher	R\$ 80,51 até R\$ 805,07 – Valor máximo na reincidência, artifício, simulação ou fraude
13º salário	R\$ 170,26–Por empregado, dobrado na reincidência
Vale Transporte	R\$ 170,26-Por empregado, dobrado na reincidência
Entrega de CAGED com atraso até 30 dias	R\$ 4,47-Por empregado
Entrega de CAGED com atraso 31 até 60 dias	R\$ 6,70-Por empregado
Entrega de CAGED com atraso acima de 60 dias	R\$ 13,41-Por empregado
Duração do trabalho	De R\$ 40,25 até R\$ 4025,33 – Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Salário mínimo	De R\$ 40,25 até R\$ 1610,13 – Dobrado na reincidência
Segurança do Trabalho	De R\$ 670,89 até R\$ 6.708,88 –Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício, simulação.
Medicina do Trabalho	De R\$ 402,53 até R\$ 4025,33 – Valor máximo na reincidência, embaraço, resistência, artifício, simulação
Contribuição Sindical	De R\$ 8,05 até R\$ 8050,65
Fiscalização	De R\$ 201,27 até R\$ 2012,66
FGTS – Falta de depósito	De R\$ 10,64 até R\$ 106,41 - Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, resistência, embaraço ou desacato
FGTS - Deixar de computar parcela de remuneração	De R\$ 10,64 até R\$ 106,41 - Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, resistência, embaraço ou desacato
FGTS – Deixar de efetuar o depósito após notificação	De R\$ 10,64 até R\$ 106,41 - Por empregado dobrado na reincidência, fraude, simulação, artifício, resistência, embaraço ou desacato
FGTS – Apresentar informações com erro ou omissão sobre a conta vinculada do trabalhador	De R\$ 425,64 até R\$ 42564,00 – Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
Seguro - Desemprego	De R\$ 425,64 até R\$ 42564,00 – Dobrado na reincidência, oposição ou desacato
RAIS: não entregar no prazo previsto, entregar com erro, omissão ou declaração falsa.	De R\$ 425,64 até R\$ 42564,00 – Dobrado na reincidência, oposição ou desacato