



GUIA DE ORIENTAÇÃO

FISCALIZAÇÃO

TRABALHISTA

ELABORADO PELA EMIS



ÍNDICE

PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO	
Conceito.....	02
Como atender o fiscal	02
Principais documentos exigidos pela fiscalização	
Livro de Inspeção do trabalho	02
Livro ou Fichas de Registro	03
Registro de Ponto.....	03
Ficha ou Papeleta de horário de serviço externo.....	04
Acordo de Prorrogação de horário de trabalho.....	04
Acordo de Compensação de horário de trabalho	04
Escala de revezamento por turnos.....	05
Escala de revezamento de folgas semanais	05
Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).....	05
Comprovante de contribuição sindical patronal	05
Comprovante de contribuição sindical dos empregados.....	05
Relação dos empregados que recolhem a contribuição sindical.....	05
Cópia das Convenções Coletivas de Trabalho	05
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).....	05
CTPS – Recibos de Entrega e Devolução	05
Aviso e Recibo de Férias.....	06
Aviso Prévio	06
Pedido de Demissão	06
Recibo da Quitação da Rescisão do Contrato de Trabalho.....	06
Extrato da conta vinculada do FGTS (demitidos)	07
PCMSO Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (NR 7)	07
PPRA Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (NR 9).....	07
Fichas Financeiras dos Empregados.....	07
Documentos Relativos a Cooperativa / Cooperados	07
Convênio / Reembolso Creche.....	07
Registro de firma, Contrato Social e Alterações	07
Ata de Assembléia de Constituição e Alterações.....	07
Livros Caixa / Diário / Razão / Doctos. Contábeis / Plano de Contas	07
Contrato de Aprendizagem	07
Documentos Relativos à Estágio	08
Cartão do CNPJ.....	08
Atestados Médicos	08
Vale Transporte.....	08
Comprovaentes de Seguro Desemprego.....	08
Recibos e Folha de Pagamento.....	08
GFIP	09
GRFC	09
FGTS relação dos estabelecimentos centralizados (REC)	09
Relação nominal dos empregados com cargo, data de admissão e salário.....	09
Certidão de objeto e pé (liminar)	10
CIPA (NR 5).....	10
NR 4 (portaria 3214778 e alterações)	10
DIRF Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	10
Procedimento no caso de autuação e imposição de multas	10
PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	
Conceito.....	11
Principais documentos exigidos pela fiscalização	
GPS Guia de Previdência Social	11
Ficha de Salário Família	11
Salário Maternidade.....	12
Procedimentos no caso de autuação e imposição de multas.....	12
Discas para arquivar documentos.....	12
Anexo 1 – Tabela tempo de guarda de documentos	14
Anexo 2 – Tabela de multas administrativas fixas e variáveis em Reais	15



PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Conceito

Incumbe às autoridades competentes a proteção dos direitos trabalhistas, para tal utilizam-se dois meios, o administrativo que se dá através da inspeção ou fiscalização do trabalho, e o judicial através dos Tribunais do Trabalho.

O agente da inspeção do trabalho terá livre acesso a todas as dependências do estabelecimento, sendo as empresas, por intermédio de seus dirigentes, ou prepostos, obrigadas a prestar todos os esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições legais e a exhibir, quando exigidos, quaisquer documentos que digam respeito ao fiel cumprimento das normas trabalhistas.

Os documentos sujeitos à inspeção deverão permanecer, sob as penas da lei, nos locais de trabalho.

O ideal seria que a fiscalização do Ministério do Trabalho fosse orientadora, preventiva e não meramente repressiva principalmente com relação às micro e médias empresas, levando-se em consideração que a legislação deixa claro que a orientação e as exigências para saneamento das irregularidades precedem a imposição de multas.

Como atender o fiscal

A recepção do fiscal deve ser feita de forma tranqüila, de preferência por pessoas capacitadas (membros da gerência ou diretoria), seguindo as orientações abaixo:

- Solicitar a identificação do Auditor Fiscal;
- Recepcionar a notificação, se for o caso;

O fiscal poderá marcar uma data de retorno ou pedir para que a empresa compareça na DRT para apresentação documentação solicitada.

Contatar a EMIS, para que sejam tomadas as devidas providências para a condução dos trabalhos.

Principais documentos exigidos pela fiscalização

Livro de Inspeção do Trabalho - No ato da abertura da empresa deverá ser feito o livro de inspeção, este deverá ficar na 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)

Livro ou Fichas de Registro – Este livro é o documento que comprova o registro do funcionário devendo este atender os seguintes requisitos:

- conter todos os dados do funcionário;
- conter a foto;
- estar devidamente assinado;
- estar devidamente atualizado.

OBS: SE O FISCAL ENCONTRAR FUNCIONÁRIOS IRREGULARES OU SEM REGISTRO, IRÁ EXIGIR O IMEDIATO REGISTRO COM O RECOLHIMENTO DE TODOS OS ENCARGOS DESDE O INÍCIO DA ATIVIDADE LABORATIVA, ALÉM DA APLICAÇÃO DA MULTA.

ATENÇÃO: AUTÔNOMOS QUE PELA NATUREZA DO SEU TRABALHO POSSUAM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: HABITUALIDADE, SUBORDINAÇÃO E PAGAMENTO DE SALÁRIO, PODERÃO SER DEFINIDOS COMO FUNCIONÁRIOS IRREGULARES.

Registro de Ponto – O registro de ponto é um dos itens fiscalizados pelos auditores do Ministério do Trabalho, portanto para evitar problemas futuros é muito importante observar os seguintes itens:

- O horário de trabalho dos funcionários deverá estar sempre atualizado nos controles, ou seja, o horário que estiver constando do quadro de horário, cartão de ponto, livro de ponto ou folha de presença, deve ser rigorosamente igual ao horário anotado pelo funcionário, constando inclusive o intervalo para refeição e ou descanso.
- Informamos que quando ocorrem alterações de horário esta deve ser de comum acordo entre as partes, portanto é muito importante que a Emis seja informada a respeito destas alterações para que sejam providenciadas as documentações necessárias.
- 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, para saber maiores detalhes consultar *INFORMATIVO RH NRO.30 (novembro de 2004)*.

ERROS MAIS COMUNS NO REGISTRO DE PONTO QUE COSTUMAM GERAR MULTAS



O horário anotado excede as 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 está 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.

Ficha ou Papeleta de horário de serviço externo – Somente nos casos em que a natureza do trabalho assim o exigir.

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 as 44 horas semanais, não podendo esta prorrogação ser superior a 02 horas extras diárias.

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.



Escala de revezamento por turnos - Somente nos casos em que a natureza do trabalho assim o exigir.

Escala de revezamento de folgas semanais - Somente nos casos em que a natureza do trabalho assim o exigir.

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.

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.

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.

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.

Cópia das 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.

Cadastro Geral de empregados e desempregados (CAGED) – Declaração entregue mensalmente quando ocorrerem as seguintes movimentações de empregados : ADMISSÃO / DEMISSÃO OU TRANSFERÊNCIA.

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 sua entrega e 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 nos responsabilizamos pelo cumprimento deste prazo.



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.

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.

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.

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.



Extratos da conta vinculada FGTS (demitidos) – Pode ser emitido a qualquer tempo através do conectividade social, desde que a empresa possua este cadastro.

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.

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.

Fichas financeiras dos empregados – Podem ser emitidas a qualquer tempo, para conferência e apuração geral.

Documentos relativos a cooperativa / cooperados - Somente nos casos em que a natureza do trabalho assim o exigir.

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

Registro de firma, contrato social e alterações - Apresentar ao fiscal o contrato social e todas as suas alterações.

Ata de assembléia de constituição e alterações - Somente nos casos em que a natureza do trabalho assim o exigir.

Livros Caixa / Diário / Razão / doctos. Contábeis / plano de contas - Somente nos casos em que a legislação assim o exigir.

Contrato de aprendizagem – Contrato de trabalho especial ajustado por escrito por prazo determinado de até dois anos em que o empregador se compromete a



assegurar ao maior de 14 e menor de 18 anos inscrito em programa de aprendizagem a formação técnica profissional adequada. Este tipo de contrato aplica-se a escolas técnicas de educação, entidades sem fins lucrativos e outras com estrutura adequada ao desenvolvimento dos programas de aprendizagem.

A duração ao trabalho do aprendiz não poderá exceder 08 horas diárias, sendo que 02 delas devem ser destinadas a aprendizagem teórica. Ao final do período será conferido ao aprendiz certificado de qualificação profissional através da entidade competente.

Documentos relativos à 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.

Deve 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;

Cartão do CNPJ – Pode ser emitido a qualquer tempo.

Atestados Médicos – Aqueles apresentados pelos funcionários para abono de faltas e atrasos.

Vale Transporte – O fiscal poderá solicitar os seguintes documentos:

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

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.

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



subseqüente 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.

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.

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.

FGTS relação dos estabelecimentos centralizados (REC) - Somente nos casos em que a legislação assim o exigir.

Relação nominal dos empregados com cargo, data de admissão e salário - Pode ser emitido a qualquer tempo.



Certidão de objeto e pé (liminar) – Certidão que dá a posição de andamento de processos perante a justiça federal, mediante solicitação da parte interessada. Aplica-se somente nos casos em que o fiscal exigir.

CIPA (NR 5) - Estabelece uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes que tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças profissionais. Esta comissão é obrigatória a todas as empresas regidas pela CLT, com mais de 50 empregados (o número mínimo de empregados para composição da CIPA pode cair para 20 dependendo do grau de risco da empresa estabelecido no Quadro I desta NR). Esta NR também estabelece que quando a empresa não for obrigada a constituir a CIPA, deverá designar um responsável e promover anualmente seu treinamento para o devido cumprimento dos objetivos desta NR. O fiscal poderá solicitar o certificado deste treinamento.

NR 4 (portaria 3214778 e alterações) – Somente nos casos em que a legislação assim o exigir.

DIRF Declaração de Imposto de Renda retido na fonte – É uma declaração onde constam todos os dados referentes as retenções de Imposto de Renda efetuadas pelo empregador, onde o fiscal poderá apurar se os valores retidos dos funcionários foram devidamente declarados.

Procedimentos no caso de autuação e imposição de multas

Caso o fiscal encontre irregularidades, e decida pela autuação da empresa a mesma será da seguinte forma :

- O auto de infração será lavrado em duas vias, sendo uma via entregue ao infrator contra recibo, ou enviada dentro do prazo de 10 dias. O auto deverá ser lavrado no local da inspeção;
- O infrator terá dez dias contados a partir do recebimento do auto, para a apresentação da defesa;
- Tendo a autoridade competente decidido pela aplicação da multa o infrator terá o prazo de dez dias contados do recebimento da notificação da multa para interpor recurso, sendo que para isto deverá efetuar o pagamento da multa;
- A multa será reduzida em 50% se o infrator, renunciando ao recurso, a recolher dentro do prazo de 10 dias contados a partir do recebimento da infração ou publicação do edital.
- A aplicação da multa não eximirá o infrator da responsabilidade em que incorrer por infração das leis penais;



Além das multas acima a empresa também pode estar sujeita a multa por descumprimento de cláusulas da convenção coletiva.

PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Conceito

É de responsabilidade das autoridades competentes assegurar o cumprimento das obrigações previdenciárias das empresas e dos segurados. A ação fiscal é realizada pelos auditores – fiscais da previdência social.

Ações fiscais poderão resultar no lançamento de crédito previdenciário, lavratura de auto de infração, apreensão de documentos de qualquer espécie, emissão de termo de arrolamento de bens e emissão de lançamento de débito confessado.

Principais documentos exigidos pela fiscalização

GPS – Guia de Previdência Social - Esta guia comprova o recolhimento das contribuições previdenciárias.

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.



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.

Procedimentos no caso de autuação e imposição de multas

Se forem constatadas irregularidades no que diz respeito à legislação previdenciária o fiscal irá lavrar um auto de infração - AI, entretanto, se for apurado atraso nos recolhimentos o fiscal lavrará uma notificação fiscal de lançamento de débito - NFLD. Após o recebimento do AI ou NFLD a empresa terá o prazo de 15 dias para efetuar o pagamento/ parcelamento ou apresentar defesa sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

ATENÇÃO: CONSTITUI CRIME DE AÇÃO PENAL PÚBLICA A FALTA DE REPASSE AO INSS DOS VALORES DESCONTADOS DOS CONTRIBUINTES “APROPRIAÇÃO INDÉBITA”, OU SEJA, O NÃO PAGAMENTO DA PARTE DESCONTADA DOS EMPREGADOS NAS GPS, PODENDO HAVER PENA DE RECLUSÃO DE 02 A 05 ANOS, ALÉM DA MULTA.

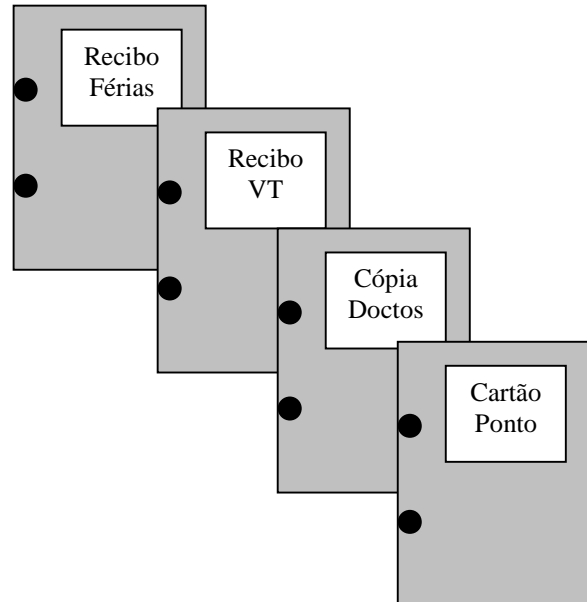
Dicas para arquivar documentos

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:



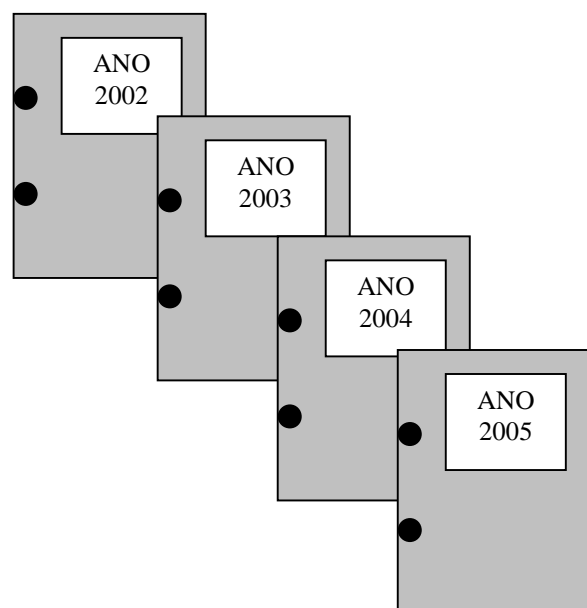
Preencher o nome do funcionário na pasta



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





Anexo 1 - 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



Anexo 2 - 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 para o empregado
Trabalho do menor	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	
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