

Objetivo: Informar, conscientizar e capacitar os profissionais de todos os setores das empresas sobre as mudanças dentro do Departamento Pessoal para o atendimento do e-Social.

Dificuldades: Hoje as empresas e os profissionais não seguem à risca os prazos definidos na legislação trabalhista, previdenciária e notas técnicas do M.T.E.

Porém com o e-Social não existe maneira, a não ser seguir os prazos definidos em lei. Sendo necessário realizar mudanças nas empresas e em seus departamentos envolvendo todos os profissionais; Com esta nova realidade todos serão corresponsáveis por um bom ou mal Departamento Pessoal. Pois sem a integração de todos será impossível cumprir em dia com as obrigações.

Por isso da necessidade de informar, conscientizar e capacitar os profissionais, para evitar erros e até mesmo penalidades fiscais.

1- Tabela de Transmissão de Eventos para o e-Social (Receita Federal, I.N.S.S., C.E.F., M.T.E.)

| Eventos | Prazo | Requisitos |
|--|---|--|
| Admissão/Contratação. | Até o dia anterior ao início do trabalho. | Enviar ao Departamento Pessoal os documentos previstos no Ficha para Registro de Funcionário por e-mail e confirmar o seu recebimento. Obs. (não está dispensado o envio dos documentos originais) |
| Aviso Prévio Demissão/Rescisão gozado (para que vai cumprir aviso) | Até 1 (um) dia o após aviso | Comunicar ao Departamento Pessoal sobre o fato para que o mesmo possa gerar o aviso. |
| Demissão/Rescisão | Até 3 (tez) dias após a data de desligamento | Enviar ao Departamento Pessoal os documentos previstos no Ficha para Desligamento de Funcionário por e-mail e confirmar o seu recebimento. Obs. (não está dispensado o envio dos documentos originais) |
| Afastamento (doença) | Até 3 (tez) dias após a data do atestado médico | Enviar ao Departamento Pessoal Cópia do Atestado Médico por e-mail e confirmar seu recebimento. Obs. (obrigatório de acordo com a Resolução nº 1.851/2008 deve conter no atestado dias afastados ou data de retorno) |
| Afastamento (acidente de trabalho) | Até 1 (um) dia após a data do atestado médico | Enviar ao Departamento Pessoal Cópia do Atestado Médico com CID. Obs. (obrigatório de acordo com a Resolução nº 1.851/2008 deve conter no atestado dias afastados ou data de retorno) |
| Folha de Pagamento | Até dia 3 (três) do mês seguinte ao da competência. | Enviar ao Departamento Pessoal as faltas, comissões, descontos, horas extras, livro ponto, recibos de vale alimentação, cesta básica, uniformes e E.P.I. por e-mail e confirmar o seu recebimento. Obs. (não está dispensado o envio dos documentos originais) |

2- Modelo Ficha para Registro de Funcionário

| | | |
|---|---|---|
|  | Ficha para Registro de Funcionário | Folha: 1/1 Versão: 1.3 Data: 01/10/2018 |
|---|---|---|

EMPRESA: _____

DADOS DO EMPREGADO:

NOME: _____

ESTADO CIVIL: Solteiro Casado Outros a especificar _____ESCOLARIDADE: 1º ao 5º Ano Fundamental 6º ao 9º Ano Fundamental Ensino Médio Ensino Superior
 Completo Incompleto

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ TELEFONE: (____) _____ - _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ CEP: _____

DADOS PARA ADMISSÃO:

DATA ADMISSÃO: ____/____/____ FUNÇÃO: _____

SALÁRIO: R\$ _____ (informar valor caso seja diferente do piso da categoria)

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA: 30 + 60 dias 45 + 45 dias 90 dias (direto máximo)**HORÁRIOS:**

ENTRADA: _____ SAÍDA: _____ INTERVALO: DAS _____ AS _____

OBSERVAÇÕES: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO:**DOCUMENTOS ORIGINAIS:**

- CARTEIRA DE TRABALHO
- FOTO 3X4 (atual)
- EXAME ADMISIONAL
- AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS SINDICAIS
- EXAME TOXICOLOGICO (função de motorista)

CÓPIA DOCUMENTOS PESSOAIS:

- CPF
- RG (identidade)
- CNH – CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (função de motorista)
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO
- TÍTULO DE ELEITOR (maior de 18 anos)
- RESERVISTA/CERTIFICADO DE DISPENSA (homem maior de 18 anos)
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (se houver)

CÓPIA DOCUMENTOS DEPENDENTES:

- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS MENORES DE 14 ANOS (se houver)
- RG DOS FILHOS MAIORES DE 14 ANOS ATÉ 21 ANOS (se houver)
- CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS COM IDADE ATÉ 7 ANOS (se houver)
- CPF DOS FILHOS (se houver)
- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR P/FILHOS MAIORES DE 7 ANOS ATÉ 14 ANOS (se houver)

OBSERVAÇÕES:

1. COM EXCEÇÃO DOS ORIGINAIS SOLICITADOS, SOMENTE DEVERÃO SER ENVIADOS PARA O DEPARTAMENTO PESSOAL CÓPIAS DOS DEMAIS DOCUMENTOS E NUNCA OS ORIGINAIS. NÃO NOS RESPONSABILIZADOS POR EXTRAVIO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS ENVIADOS INDEVIDAMENTE.
2. A EMPRESA DEVE PREENCHER OS CAMPOS EM BRANCO ACIMA.
3. SEM TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NÃO SERÁ REGISTRADO O FUNCIONÁRIO.

Ultracon Contabilidade e Assessoria

Telefone: (43) 3534-2584

e-mail: rh@ultracontabilidade.com

Rua Ruy Barbosa, 988 1º andar sala 02 – Centro

Celular: (43) 9 9640-7914

site: www.ultracontabilidade.com

Santo Antônio da Platina – PR CEP: 86430-000

3- Modelo Ficha para Desligamento de Funcionário

| | | |
|---|---|--|
|  Ultracon Contabilidade e Assessoria | Ficha para Desligamento de Funcionário | Folha 1/1 Versão: 1.3 Data: 01/10/2018 |
|---|---|--|

EMPRESA: _____

DADOS DO EMPREGADO:

NOME: _____

ESTADO CIVIL: Solteiro Casado Outros a especificar _____ESCOLARIDADE: 1º ao 5º Ano Fundamental 6º ao 9º Ano Fundamental Ensino Médio Ensino Superior
 Completo Incompleto

TELEFONE: (____) _____ - _____

ENDEREÇO: _____ Nº: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ CEP: _____

DADOS PARA DEMISSÃO:

DATA DEMISSÃO: ____/____/____ FUNÇÃO: _____

OBSERVAÇÕES: _____

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DEMISSÃO:**DOCUMENTOS ORIGINAIS:**

- CARTEIRA DE TRABALHO
- EXAME DEMINISIONAL
- EXAME TOXICOLÓGICO (função de motorista)

CÓPIA DOCUMENTOS PESSOAIS:

- COMPROVANTE DE ENDEREÇO

OBSERVAÇÕES:

1. COM EXCEÇÃO DOS ORIGINAIS SOLICITADOS, SOMENTE DEVERÃO SER ENVIADOS PARA O DEPARTAMENTO PESSOAL CÓPIAS DOS DEMAIS DOCUMENTOS E NUNCA OS ORIGINAIS. NÃO NOS RESPONSABILIZADOS POR EXTRAVIO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS ENVIADOS INDEVIDAMENTE.
2. A EMPRESA DEVE PREENCHER OS CAMPOS EM BRANCO ACIMA.
3. SEM TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NÃO SERÁ DEDITIDO O FUNCIONÁRIO.