

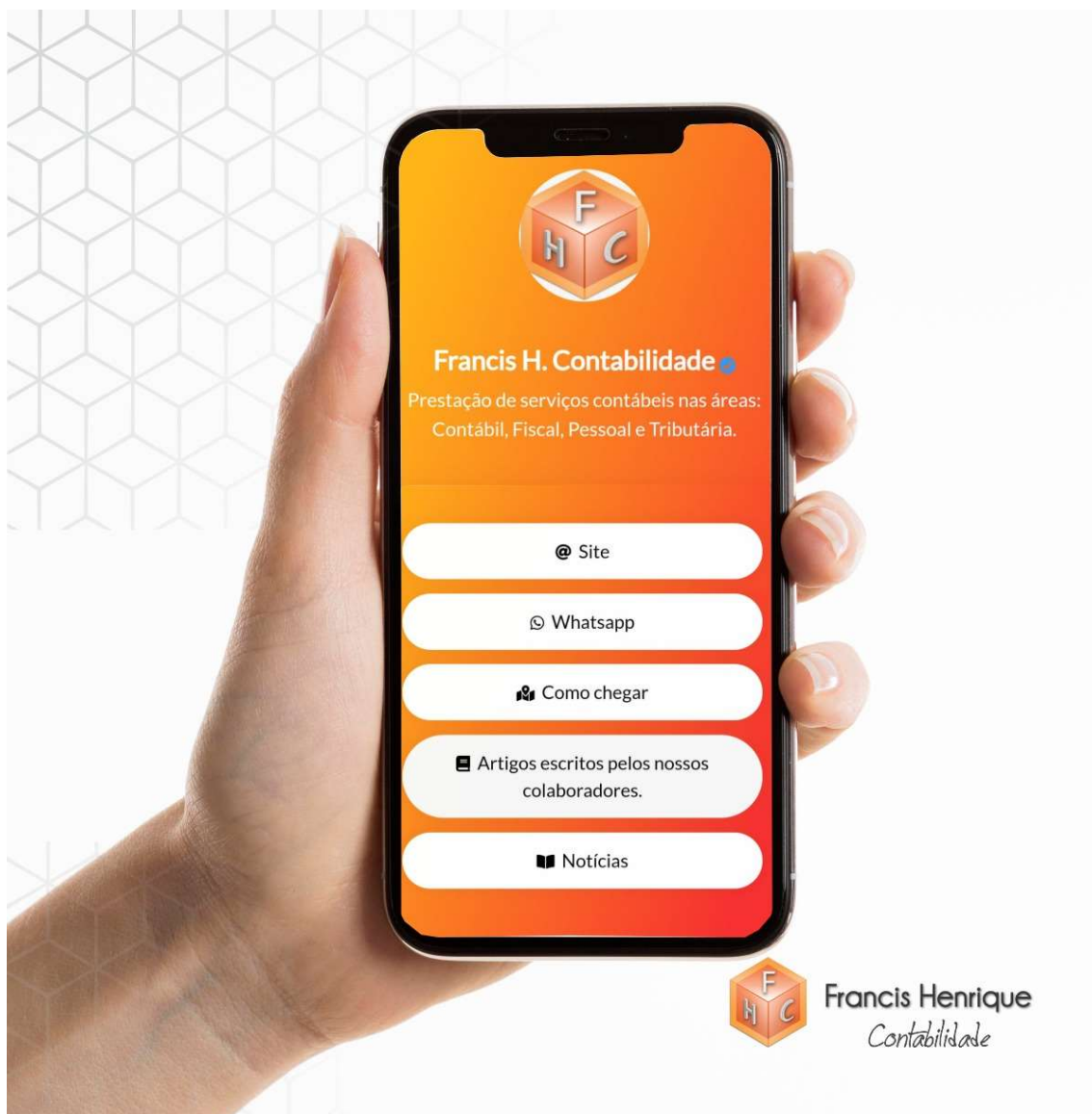
PRINCIPAIS DÚVIDAS E CURIOSIDADES DO DEPARTAMENTO PESSOAL



Acesse o nosso site direcionando a
câmera para o QR CODE ao lado,
ou acesse:
www.contabilidadefrancis.com



Você pode muito.
Com a informação,
pode ainda mais.



Francis Henrique
Contabilidade



Francis Henrique
Contabilidade

 @franciscontb
 /francishenriquecontabilidade
 (31) 9 9500-3941
 (31) 3771-6250

Já conhece nossas Redes sociais? Fique por dentro das notícias do mundo contábil e tire dúvidas com nossa equipe de profissionais.

Acesso nosso site: www.contabilidadefrancis.com



CARTILHA DO DEPARTAMENTO PESSOAL

ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

A cada admissão de um novo empregado, o empregador deverá informá-lo ao eSocial, até o dia anterior ao início do trabalho. Os documentos completos dos novos empregados precisam chegar ao escritório pelo menos 2 dias antes da admissão, juntamente com a respectiva ficha de cadastro preenchida.

O novo empregado já deverá ter feito o exame admissional, pois as informações precisam ser enviadas. Sendo assim, não é mais possível a realização de admissões com data retroativa.

Os documentos necessários para admissão são:

- Exame admissional;
- RG, CPF, comprovante de endereço atualizados;
- Nº do PIS ou cartão cidadão
- 1 foto 3x4
- Certidão de nascimento e CPF de filhos e dependentes
- Certidão de casamento e CPF do cônjuge



Informe aos seus funcionários que quando houver alteração de nome, endereço, estado civil, grau de instrução ou nascimento de filhos, deverão informar imediatamente ao escritório para atualizações em nosso sistema e no eSocial.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE MEDICINA OCUPACIONAL

A sua empresa conta com uma empresa especializada em medicina ocupacional? Sabe para que serve e qual a importância de se manter contato com uma empresa de medicina ocupacional?

Uma empresa de medicina ocupacional irá acompanhá-lo quanto aos exames médicos a serem realizados pelos funcionários e periodicidade destes exames, como exames admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função, etc.

Irão fazer o levantamento de PPRA, PCMSO, PPP (documentos obrigatórios que todas as empresas devem manter atualizados) que visam prevenir riscos e preservar a saúde dos trabalhadores, independente do ramo de atuação da empresa.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O plano de cargos e salários tem o objetivo de definir e descrever as atividades executadas em cada função e estabelecer um salário compatível pelas tarefas e atividades a serem executadas, para que não corra o risco de manter funcionários registrados na mesma função e recebendo salários diferentes, as vezes o erro está na nomenclatura da função e na separação das atividades exercidas por cada função.

Este método garante melhor organização funcional bem como faz-se entender a importância de cada um dentro da organização da empresa, para que tudo funcione da melhor forma e para que os funcionários não fiquem desmotivados, proporcionando melhor rendimento e produtividade.



REGULAMENTO INTERNO

É um documento pelo qual o empregador estabelece normas, procedimentos, direitos e deveres a serem seguidos pelos empregados, dentro das dependências da empresa. A principal finalidade é disciplinar o funcionamento geral da empresa. Sem este documento, os funcionários ficam sem um direcionamento claro e objetivo da empresa, vindo a incorrer em falhas, que prejudicam interna e externamente a empresa.

Neste regulamento pode conter regras, como por exemplo, não utilização de celular, cumprimento do horário de trabalho, penalidade a serem aplicadas em caso de negligência e regras específicas da empresa, desde que não violem direitos assegurados por lei, acordo ou convenção coletiva.

CCT - CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO

A convenção coletiva do trabalho serve para disciplinar as relações de trabalho entre empresa e empregados por meio do sindicato da categoria. Os acordos são definidos em comum acordo entre o sindicato patronal e o sindicato do trabalhador de forma anual, com a finalidade de atualizar melhores condições de trabalho e manter direitos já adquiridos.

É por meio deste documento que são definidos as bases salariais de forma que nenhuma categoria receba salário inferior ao estipulado, ele normatiza também o percentual de reajuste do salário, a obrigatoriedade ou não da concessão de vale alimentação, o percentual de horas extras, insalubridade, periculosidade, entre outros.



CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES



A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Uma empresa deve contar com uma CIPA quando ela apresenta um quadro de funcionários com mais de 20 trabalhadores. A norma que regulamenta a necessidade de uma CIPA é a NR5.

Devem constituir CIPA, por estabelecimento, e mantê-la em regular funcionamento as empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, órgãos da administração direta e indireta, instituições beneficentes, associações recreativas, cooperativas, bem como outras instituições que admitam trabalhadores como empregados.

PRAZOS DO ESOCIAL



MUDANÇAS COM O ESOCIAL



EVENTOS	PERÍODOS
ADMISSÃO	5 DIAS ANTES DO INÍCIO, INCLUINDO EXAME MÉDICO, ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS AO ESCRITÓRIO, INCLUINDO A FICHA DE ADMISSÃO PREENCHIDA. EMPREGADOR DEVE POSSUIR CERTIFICADO PESSOA JURÍDICA QUANDO DO ATO DE ADMISSÃO DO TRABALHADOR.
FÉRIAS	30 DIAS ANTES DO INÍCIO, ENVIAR COMUNICADO AO ESCRITÓRIO.
DEMISSÃO	SOLICITAR COMUNICAÇÃO IMEDIATAMENTE AO ESCRITÓRIO.
TÉRMINO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	3 DAS ANTES DO TÉRMINO, ENVIAR COMUNICADO AO ESCRITÓRIO.
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	2 DIAS ANTES DO INÍCIO, ENVIAR COMUNICADO AO ESCRITÓRIO.
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	ENVIAR COMUNICADO AO ESCRITÓRIO NO MESMO DIA DA DISPENSA.
AFASTAMENTO POR DOENÇA	ATESTADOS MÉDICOS: A PARTIR DE 2 DIAS DEVERÃO SER INFORMADOS AO ESCRITÓRIO NO DIA SEGUINTE AO AFASTAMENTO.
COMUNICADO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT)	DEVERÁ SER INFORMADO AO ESCRITÓRIO NO MESMO DIA, OU ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL AO DA OCORRÊNCIA, EM CASOS DE MORTE, DEVERÁ SER IMEDIATO.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA

No escritório fazemos a solicitação e agendamento de perícia médica, tanto para os funcionários, quanto para você empregador/sócio contribuinte. Os documentos necessários para a solicitação de perícia médica são:

- Atestado de afastamento, contendo CID (código internacional de doenças);
- Assinatura e carimbo do médico;
- Acesso a conta gov.br, caso não possua, criamos o login e para isso será necessário a apresentação de carteira de trabalho para confirmação de dados previdenciários.

CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL - CTPS DIGITAL

A Carteira de Trabalho digital ou CTPS digital ou vem com a finalidade de substituir a carteira de trabalho física. Hoje já não se tem mais obrigatoriedade efetuar as anotações em carteira de trabalho física, inclusive, ela já nem é mais emitida pelo Ministério do Trabalho.

Com a entrada do eSocial, todas as informações relacionadas ao funcionário e ao contrato de trabalho, são atualizadas de forma automática na CTPS digital, a anotação ainda poderá ser feita em carteira física por mera formalidade.

Pela CTPS digital é possível consultar os dados da admissão, alterações contratuais como salário e função, férias e rescisão.

Para ter acesso, basta criar login e senha no portal GOV.BR, com este acesso, conseguem acessar a CTPS digital pelo aplicativo ou pela internet.

Link de acesso: <https://servicos.mte.gov.br/#/loginfailed/redirect=trabalhador.carteira>



DEPARTAMENTO
PESSOAL





FÉRIAS

As férias são um período de descanso concedidas a cada 12 meses trabalhados, são 30 dias corridos e não podem ter início em 2 dias que antecede feriado ou repouso remunerado. Importante destacar que faltas injustificadas reduzem a quantidade de dias de férias a que o funcionário teria direito.

A cada Período Aquisitivo Normal de 12 meses	
Número de Faltas	Número de dias de férias que o empregado terá direito
Até 05 faltas no período	30 dias corridos de férias
De 06 a 14 faltas no período	24 dias corridos de férias
De 15 a 23 faltas no período	18 dias corridos de férias
De 24 a 32 faltas no período	12 dias corridos de férias
Acima de 32 faltas no período	O empregado perde o direito às férias

FÉRIAS COLETIVAS

As férias coletivas são concedidas a todos os empregados ou a um departamento específico. Quando o empregado tem menos de 1 ano de registro, o período aquisitivo de férias é reiniciado.

Ex.: admissão em 24/08/2021 e concessão de férias coletivas em 20/12/2021. A partir de 20/12/2021 inicia a contagem do período.

Em caso de férias coletivas, o fracionamento é diferente: poderá ser concedido em até 2 períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 dias corridos. Com a reforma trabalhista as férias normais podem ser fracionadas em até 3 períodos, sendo que um destes períodos tem que ser de no mínimo 5 dias e um período de 14 dias.

Lembrando que:

O menor período não pode ter menos do que 5 dias.

O maior período deve ser de, pelo menos, 14 dias.

Exemplos:

- 15+5+10 ✓
- 20+10 ✓
- 14+9+7 ✓
- 30 dias corridos ✓

- 20+6+4 ✗
- 10+10+10 ✗
- 12+10+8 ✗



FALTAS JUSTIFICADAS

O empregado pode faltar ao trabalho sem prejuízo do salário nas seguintes situações, desde que devidamente comprovados:

O EMPREGADO PODERÁ FALTAR AO SERVIÇO SEM PREJUÍZO DO SALÁRIO:

	Para se casar: até 3 dias		Nos dias em que estiver prestando vestibular
	Para cumprir serviço militar obrigatório		Licença-paternidade: 5 dias ou 20 dias (Empresa Cidadã).
	Licença-maternidade: 4 meses, podendo chegar a 6		Para doar sangue: 1 dia por ano
	Pelo tempo necessário para comparecer a audiências judiciais		Para tirar o título de eleitor: até 2 dias
	Trabalho como mesário nas eleições: o dobro de dias requisitados		Por motivo de saúde: até 15 dias. Acima disso, receberá benefício pelo INSS
	Luto: 2 dias no caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou dependente		Até 2 dias para acompanhar parceira gestante no médico e um dia por ano para acompanhar filho de até 6 anos no médico
	Prevenção de câncer: até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho		

SenadoFederal

ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Advertência disciplinar no trabalho é uma medida a ser aplicada ao funcionário com a finalidade de educar e alertar sobre algum ato ou comportamento indesejável no ambiente de trabalho. Em todo ambiente profissional é pautado por normas e regras de conduta, direitos e deveres, e quando algo não é cumprido e ainda atrapalhe o desenvolvimento do trabalho, o empregado pode e deve ser advertido. Alguns motivos que mais geram advertência são o uso de celular durante o expediente, atrasos, faltas injustificadas, insubordinação, uso de roupas inapropriadas ao trabalho, etc.



A advertência pode ser verbal ou escrita, normalmente, dependendo do ato praticado, cabe ao empregador julgar qual o grau de gravidade é considerado, sendo feita uma advertência verbal e/ou escrita.

Após algumas advertências e o comportamento do funcionário não mudar, poderá ser aplicado uma suspensão do contrato. A suspensão visa dar importância maior ao acontecimento para que não mais ocorra tal fato e mediante a suspensão, o empregado sinta o prejuízo causado, já que na suspensão do contrato não ocorre a prestação do serviço e consequentemente há o desconto do dia suspenso no salário, ocorrendo ainda a perda do descanso semanal remunerado.

Por fim, mediante tais sinalizações do empregador para que ocorra mudanças no comportamento e o empregado continue com a mesma postura, em caso mais grave a ser aplicado é a dispensa Por Justa Causa.

MARCAÇÃO DE PONTO

A obrigatoriedade de marcação de horário na folha de ponto ou em ponto eletrônico são para empregadores que possui 20 ou mais funcionários. Menos de 20 funcionários não é obrigatório, mas a marcação do ponto é uma forma de conferir e registrar se está sendo cumprido o horário estipulado, para que em um futuro próximo, o empregador não seja pego de surpresa com reclamações trabalhistas solicitando pagamento de horas-extras.

DEMISSÃO DE FUNCIONÁRIO

Quando uma parte comunica a outra de sua saída, deverá comunicar previamente a decisão, por meio do aviso prévio;

O aviso serve para que nenhuma das partes sejam prejudicadas com a saída repentina, de forma a afetar o desenvolvimento da empresa;

- **O aviso pode ser trabalhado ou indenizado;**

No aviso prévio trabalhado, o funcionário trabalha por mais 30 dias na empresa, podendo o aviso ser de até 90 dias quando o funcionário está na empresa a 20 anos, isso porque, a cada ano trabalhado o funcionário ganha direito a 3 dias a mais no aviso. Esta regra vale quando ocorre a dispensa por parte da empresa, quando a iniciativa for do empregado, este cumprirá apenas 30 dias de aviso;

No aviso indenizado se dá quando a saída da empresa acontece de forma imediata, sendo que o período do aviso é totalmente pago à parte que der início a rescisão. Isso quer dizer, se a empresa decide rescindir, deverá pagar o período do aviso;



Da mesma forma, se a decisão de rescindir for do empregado (a), o valor do aviso é descontado da totalidade das verbas a serem recebidas.

Os tipos de rescisões: Rescisão por pedido de demissão; Rescisão sem justa causa; Rescisão por término de contrato; Rescisão por término antecipado do contrato e Rescisão por acordo entre as partes.

- **Rescisão Por Pedido de Demissão**

Ao pedir demissão, o funcionário tem a opção do cumprimento ou não do aviso prévio, o aviso terá duração de 30 dias, não tem direito ao saque de FGTS e não tem direito ao seguro-desemprego.

- **Rescisão Sem Justa Causa**

Na rescisão sem justa causa é o empregador que decide pela rescisão do contrato, o aviso é pago os 30 dias, e caso o empregado possua alguns anos na empresa, pagará além dos 30 dias, mais 3 dias por cada ano trabalhado. O funcionário tem direito a sacar todo o FGTS, além da multa de 40% e terá direito ao seguro desemprego caso obedeça às regras.

- **Rescisão Por Término de Contrato**

Este tipo de rescisão acontece por exemplo, no contrato de experiência, ele tem a duração máxima de 90 dias e ao final deste prazo, caso ambas as partes envolvidas no contrato de trabalho, decidam por rescindir o contrato, é pago apenas as verbas devidas deste período. O empregado tem direito a sacar o FGTS, porém, não cabe o recebimento de seguro desemprego. Não há aviso prévio, já que o contrato está finalizando em data pré-definida.

- **Rescisão Por Término Antecipado do Contrato**

Na rescisão antecipada, ocorre quando uma das partes decide por rescindir o contrato antes da data definida no contrato de trabalho. A parte que rescindir antes da data prevista deverá indenizar a outra parte pela metade dos dias que faltará para finalizar o contrato, ex. falta 30 dias para finalizar o contrato, a multa pela quebra do contrato será paga relativo a 15 dias.

- **Rescisão Por Acordo**

A rescisão por acordo acontece quando a decisão de rescindir o contrato parte de ambas as partes, nesta modalidade o funcionário não tem direito ao seguro-desemprego, o saque do FGTS será de 80% do saldo e a multa do FGTS e o aviso quando indenizado são reduzidos à metade.



Ao solicitar rescisão de um funcionário, comunique a contabilidade com as seguintes informações:

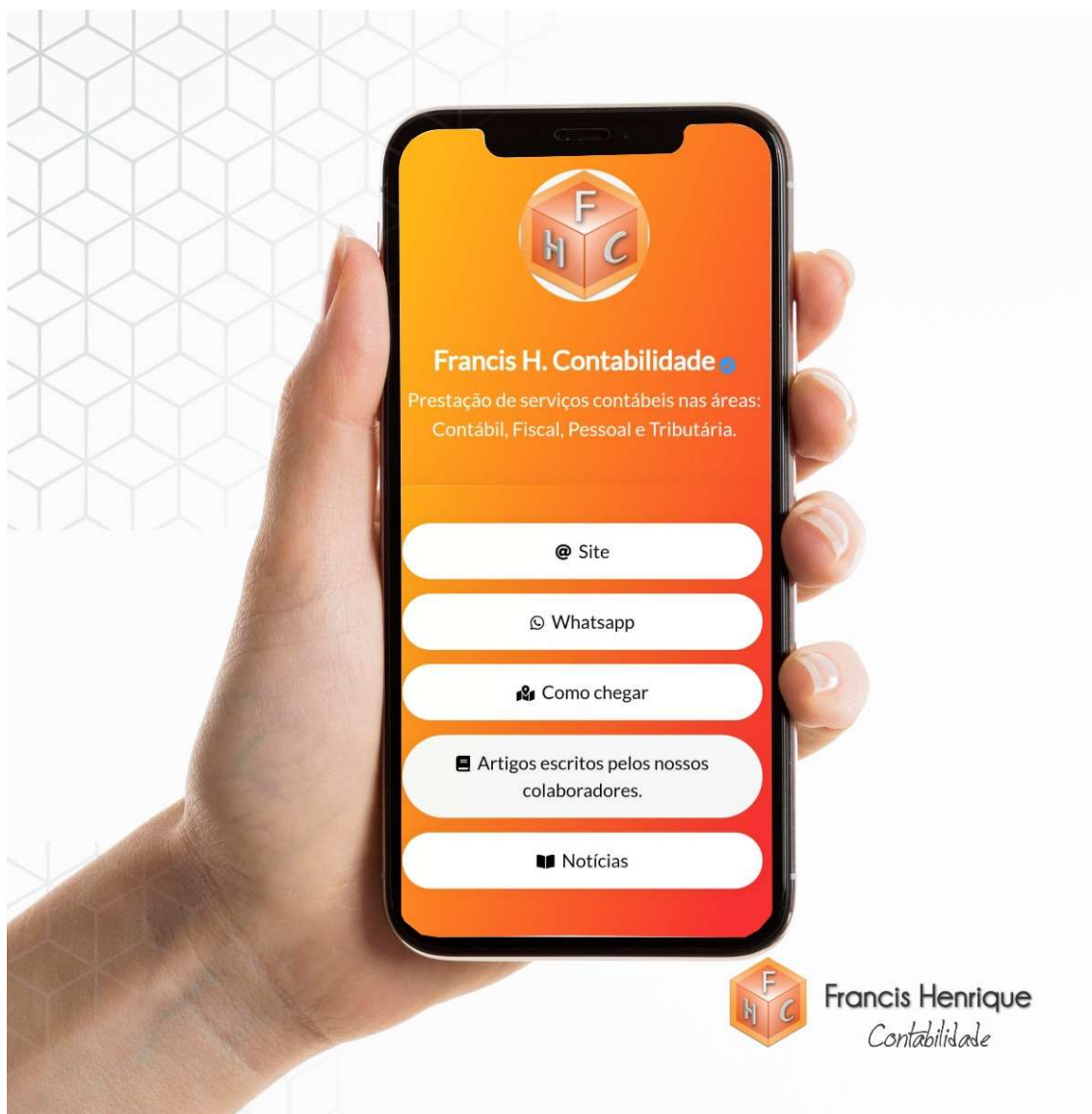
- Informar o tipo de rescisão que deseja;
- Informar a possível data de saída;
- Informar se irá cumprir o aviso prévio ou não;
- Informar se há algum valor a ser descontado ou acrescentado;
- Providenciar o exame demissional;

TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS



- A transferência de empregados pode acontecer quando a empresa possui filial ou participa de um grupo econômico;
- Em nada interfere nos direitos dos empregados, tudo se mantém da mesma forma, como direito as férias, 13º salário, contagem de tempo para contribuição a previdência, a conta de FGTS é transferida com todo o saldo depositado da primeira empresa;
- A data de admissão não muda, permanece a mesma data de entrada, não há redução de salário;
- É feita anotação em carteira ressaltando esta transferência (lembrando que constará na CTPS digital);
- O livro ou ficha de registro, é aberto na nova empresa contendo todos os dados dos funcionários transferidos.





Francis Henrique
Contabilidade



Francis Henrique
Contabilidade

 @franciscontb
 /francishenriquecontabilidade
 (31) 9 9500-3941
 (31) 3771-6250

Já conhece nossas Redes sociais? Fique por dentro das notícias do mundo contábil e tire dúvidas com nossa equipe de profissionais.

Acesso nosso site: www.contabilidadefrancis.com

