

## **BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

### **➤ DEPARTAMENTO PESSOAL**

#### **1.1 Abertura de Conta**

A Organização Social Centro de Estudos e Pesquisas "Dr. João Amorim" (OS-CEJAM) trabalha com dois Bancos distintos que são o Banco Santander e o Banco do Brasil, para melhor entendimento de onde cada colaborador deverá receber seus vencimentos, vide detalhes a seguir.

##### ***1.1.1 Orientações para os Colaboradores que recebem pelo Banco Santander***

No ato de sua contratação receberão um formulário específico onde deverão preencher com nome completo, RG e complementarem se já possuem uma conta no respectivo Banco, caso não possuam conta aberta esta situação será informada no mesmo formulário e então o departamento de Gestão de Pessoas providenciará a abertura de sua conta corrente.

#### **Importante!**

Somente aos colaboradores que receberão pelo Banco Santander:

Após a abertura de conta o RH enviará para a unidade uma carta de encaminhamento ao Banco Santander. O responsável pelo RH da unidade deverá orientar o colaborador a comparecer ao Banco munido da referida carta e documentos pessoais originais.

##### ***1.1.2 Orientações para os Colaboradores que recebem pelo Banco Brasil***

No ato de sua contratação receberão um formulário específico onde deverão preencher com nome completo, RG e complementarem se já possuem uma conta no respectivo Banco,

caso não possuam conta aberta esta situação será informada no mesmo formulário e então o departamento de Gestão de Pessoas providenciará a abertura de sua conta.

### **Importante!**

Somente aos colaboradores que receberão pelo Banco do Brasil:

A partir de sua abertura a conta-salário já pode receber créditos realizados pelo empregador via remessa de pagamentos.

Não é necessário que o funcionário apresente-se pessoalmente na agência para abertura ou ativação de conta-salário.

No prazo de 2 a 15 dias da abertura das contas serão enviados, em datas distintas, cartão de débito e senha *pin-mailer* ao endereço informado na remessa.

Com isso, basta o funcionário dirigir-se a um caixa eletrônico do BB e desbloquear o cartão para que a conta fique ativa para movimentação.

Até que esteja em posse do cartão, se necessário, o titular da conta poderá se dirigir a qualquer agência BB portando seu documento de identificação para saques.

Ao desbloquear o cartão de crédito em um caixa eletrônico do BB, será sugerido o cadastramento de senha de 8 dígitos e habilitação do celular para realização de transações financeiras. Depois, é só baixar o aplicativo BB e começar a usar.

## **1.2 Férias**

### **1.2.1 Prazos**

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o colaborador tem direito ao gozo de um período de férias, este período será acordado entre a Instituição e o colaborador, sempre visando à necessidade e cronograma da empresa.

O prazo limite para que o colaborador usufrua do período de férias é de até 09 (nove) meses após o vencimento, sendo assim o colaborador não poderá exceder o prazo de 01 (um) ano e nove meses sem que usufrua de suas férias.

A responsabilidade de acompanhamento e controle deste é do gestor local do colaborador sob a supervisão de Gestão de Pessoas, evitando assim transtornos futuros aos colaboradores e à Instituição.

### **1.2.2 Programação de Férias**

Todas as solicitações de férias deverão ser programadas no sistema Protheus e a programação das férias deverá ser realizada nos prazos abaixo:

- **Em 01/04 a 30/04** – quando o sistema Protheus estará disponível para as movimentações do 2º semestre do ano (julho a dezembro);
- **Em 01/10 a 30/10** – quando o sistema Protheus estará disponível para as movimentações do 1º semestre do ano (janeiro a junho).

As alterações que excepcionalmente sejam necessárias deverão ser encaminhadas com justificativa, via CAS, para a equipe de Gestão de Pessoas, as quais serão analisadas com o deferimento ou não.

O início das férias será no primeiro dia útil do mês, caso este seja sexta-feira ou feriado, será adiado para o próximo dia útil.

Caso o gestor não visualize a confirmação de férias no sistema Protheus, deverá entrar em contato imediatamente com o RH Central, observando a data de início das férias de seu colaborador, evitando assim qualquer inconformidade de gozo ou pagamento deste benefício ao colaborador e à Instituição.

Para melhor entendimento quanto à programação para jornada especial (12x36) e médicos plantonistas segue tabela a seguir:

Tipo de Jornada	Cargo	Último dia trabalhado	Início das Férias
Plantonista	Médico Plantonista	06/09	1º dia útil após o plantão realizado
Jornada Especial*	Auxiliar / Técnico de Enfermagem (36h) - Noturno	07/06	09/06 (independente do dia da semana, sendo ou não feriado/véspera)

\* CCT – Saúde (Sindicato preponderante), na cláusula 36ª.

O início das férias será o 1º dia útil do mês, caso este seja na sexta-feira o início das férias deverá ser adiado para a próxima 2ª feira, sempre com período de 30 dias. Se for véspera ou mesmo feriado, o início deverá ser adiado para o próximo dia útil.

Vale lembrar que a Instituição prevê que o período de descanso é de 30 dias, as exceções deverão ser justificadas e serão analisadas pela administração, podendo ser autorizadas ou não.

### **1.2.3 Reflexos de Faltas**

O número de faltas injustificadas durante o período aquisitivo poderá ocasionar redução de dias de descanso e pagamento, de acordo com a tabela abaixo:

<b>Nº de faltas injustificadas</b>	<b>Reflexos no período legal de férias</b>
de 0 à 5 dias	Mantém-se a garantia aos 30 dias de férias
de 6 à 14 dias	Férias reduzidas para 24 dias
de 15 à 23 dias	Férias reduzidas para 18 dias
de 24 à 32 dias	Férias reduzidas para 12 dias
Mais de 32 dias	Perde integralmente o direito às férias
Afastamento superior a 180 dias	Perde integralmente o direito às férias

Nos dias de descanso referente a férias o colaborador não receberá os benefícios de vale transporte e vale refeição, pois esses devem ser utilizados no dia de trabalho.

### 1.2.4 Pagamento

O pagamento será creditado em conta em até dois dias antes do início das férias.

## 1.3 Declarações de Desconto de INSS

### 1.3.1 Função e Informações Importantes

O desconto do INSS é baseado em uma tabela criada por determinação da Previdência Social, que é alterada todo início de ano (Janeiro) e é divulgada pelo órgão regulamentador. Os valores descritos na tabela abaixo se referem ao ano de 2022:

<b>SALÁRIO-DE-CONTRIBUIÇÃO (R\$)</b>	<b>ALÍQUOTAS %</b>
Até R\$ 1.212,00	7,50%
de R\$ 1.212,01 até R\$ 2.427,35	9,00%
de R\$ 2.427,36 até R\$ 3.641,03	12,00%
de R\$ 3.641,04 até R\$ 7.087,22	14,00%

Portanto, o valor máximo devido de INSS para qualquer trabalhador contratado pelo regime CLT de acordo com o quadro acima, será de R\$ 828,39. Ou seja, ainda que o trabalhador tenha mais de um vínculo empregatício, os valores descontados e somados de cada vínculo não devem ultrapassar o valor descrito acima.

Para que o colaborador garanta a contribuição do valor máximo exigido, ele deverá informar as empresas em que trabalha os valores de contribuição de cada uma, e esta informação será oferecida por meio da Declaração de Desconto de INSS.

A declaração poderá ser correspondente ao recolhimento do teto máximo ou proporcional. No caso da "DECLARAÇÃO DE TETO MÁXIMO" a empresa que emite, está informando que o desconto máximo exigido (R\$ 828,39) será de sua responsabilidade, e qualquer outra empresa não precisará descontar e recolher este encargo. Já a proporcional,

informará qual foi o valor base e valor de desconto que será de sua responsabilidade, qualquer outra empresa poderá descontar e recolher apenas o valor que complete o valor limite. De cada vínculo, o colaborador poderá apenas emitir ou solicitar a declaração.

Por cada empresa ter suas regras e critérios para fechamento de folha os prazos para emissão e entrega serão diferentes. É de extrema importância o cumprimento destes, pois o cálculo dos encargos sociais é o passo mais importante para o fechamento de folha de pagamento, e a declaração determinará quanto será recolhido do INSS para a instituição Previdência Social.

As declarações solicitadas ou entregues fora dos prazos estabelecidos serão desconsideradas, e devolvidas ao colaborador. Não aceitaremos ou enviaremos cópias, fax ou e-mail do documento em questão.

### **1.3.2 Prazo para Solicitação**

O colaborador que fizer a opção em descontar o teto máximo pelo CEJAM deverá solicitar na unidade por meio de memorando "Solicitação de Declaração de Teto Máximo", com as informações necessárias. A declaração poderá ter validade de 01, 03 ou 06 meses.

As solicitações encaminhadas até o dia 10 (dez) serão atendidas no mesmo mês, após o dia 10 (dez) serão atendidas no mês seguinte.

Uma vez solicitada, declaração será emitida automaticamente a cada vencimento. Para cessar o recebimento o colaborador deverá solicitar o cancelamento por meio de carta de próprio punho, descrevendo o mês que não terá mais o interesse de receber.

As solicitações devem atender os seguintes critérios:

- **Médico ESF:** ter no mínimo 01 (um) mês de trabalho;
- **Médico Plantonista / Especialista:** ter no mínimo 02 (dois) meses de trabalho;
- Para declarações trimestrais ou semestrais para Médicos Plantonistas / Especialistas o prazo passará para 03 (três) meses.
- O CEJAM não fará cartas de proporcionalidade.

### **1.3.3 Prazo para Entrega**

O colaborador que fizer a opção em descontar o INSS em outro vínculo, deverá entregar uma declaração na unidade até o dia 20 de cada mês. Não será permitida a entrega na sede administrativa. Esta declaração deve ser preenchida em papel timbrado da empresa e anexada ao CAS para que o RH Central tome as medidas necessárias.

Esta declaração também poderá ter a validade de 01, 03 ou 06 meses, sendo extremamente necessário conter esta informação.

O responsável pelo recebimento na unidade deverá conferir se o documento está de acordo com as regras descritas acima, devendo ficar atento ao período de validade, pois se houver no texto a quantidade de meses de validade e a descrição destes, as informações serão incoerentes. Exemplo: "Informamos que esta declaração terá validade de 06 meses, de Junho a Dezembro" (neste caso serão 07 meses, fora do padrão estabelecido pelo CEJAM).

Caso isso ocorra, ainda assim poderá ser inserida no CAS, porém a situação deverá ser informada ao colaborador, orientando-o que a declaração terá a validade praticada pelo CEJAM, ou seja, 06 meses. Esta orientação deverá ser por escrito, providenciando que uma via seja protocolada pelo colaborador, desta maneira haverá como comprovar, caso necessário, que as informações pertinentes foram transmitidas no ato da entrega da declaração com divergências.

#### **Importante!**

Não serão enviadas declarações por *e-mail* ou Sedex.

Não será permitida a retirada ou entrega na sede administrativa do CEJAM.

O prazo para entrega será no dia 10 de cada mês.

Os prazos de entrega poderão ser alterados quando necessário, caso isso ocorra será comunicado a unidade com no mínimo, 20 dias antecedência.

Os valores de desconto de INSS para os colaboradores autônomos serão diferenciados dos colaboradores registrados. Não há tabela com variação de valor de base, o desconto será de 20% sobre o valor total de vencimento. O Teto Máximo neste caso é de R\$ 1.286,71, portanto as declarações entregues podem não alcançar este valor, sendo devido o desconto na folha de pagamento do CEJAM.

#### **1.4 Ponto Eletrônico**

Todos os colaboradores, com exceção dos que exercem cargo de confiança, devem realizar o registro biométrico no relógio de ponto eletrônico.

O cadastro da matrícula e nome de cada colaborador no sistema do ponto eletrônico deve ser idêntico ao descrito no seu crachá. Todas as informações que serão transmitidas para a folha de ponto dependem da parametrização do sistema de ponto, portanto seguem as informações necessárias para manter o sistema padronizado:

- A tolerância para atraso ou saída antecipada é de 10 (dez) minutos.
- O atraso e a saída antecipada maior de 10 (dez) minutos poderão ser tratados como banco de horas ou direcionados para o desconto em folha, no momento do tratamento.
- As horas adicionais ao horário programado do colaborador deverão ser tratadas como banco de horas, com a anuência da gerência.

Na impossibilidade do registro biométrico por qualquer motivo, a marcação deverá ser incluída de forma manual no sistema Protheus, mediante preenchimento e justificativa no formulário de ocorrência.

#### **1.5 Folha de Pagamento**

A ferramenta utilizada para o fechamento da folha de pagamento é exclusivamente a folha de ponto, portanto é imprescindível que todas estejam padronizadas, com todas as informações claras, objetivas e que os documentos anexos estejam correntes com as marcações do ponto eletrônico.

É importante ressaltar que todas as folhas de ponto dos colaboradores pertencentes à unidade, deverão obrigatoriamente após o fechamento, ser impressas e assinadas por eles e o respectivo gestor.

- As folhas de ponto devem ser impressas e assinadas até o dia 10 subsequente ao mês de fechamento, ou seja, período de apuração 11/10/2021 a 10/11/2021, folhas de ponto impressas e assinadas até o dia 10/12/2021.

- Todos os documentos entregues pelo colaborador como declarações, atestados, folha de ocorrência, etc., devem ser grampeados na folha de ponto do período correspondente.

## **1.6 Banco de Horas**

O sistema escolhido pela Instituição para manutenção de horas adicionais ou horas em haver é o sistema de Banco de Horas, conforme previsão em Convenção Coletiva do Trabalho – CCT do sindicato preponderante.

As regras de crédito, débito e programação devem ser as mesmas para todas as unidades, são elas:

- Nenhum colaborador poderá ter acima de 50 horas positivas no mês.
- Ao exceder 50 horas positivas, a programação de folga deve ser realizada no mês seguinte ao acúmulo.
- O gozo do banco de horas excedente deve ocorrer dentro do ano da realização destas horas.
- A solicitação de folga por banco de horas deve ser encaminhada ao gestor por e-mail ou carta de próprio punho.
- A solicitação de folga pode ou não ser concedida pelo gestor, que vai avaliar as necessidades apontadas e os períodos para a possível concessão.
- Os prazos para solicitação de folga por banco de horas devem seguir os seguintes critérios:
  - 15 dias de antecedências para 04 dias ou mais de gozo;
  - 05 dias de antecedência para 01 a 03 dias de gozo;
- Nenhum colaborador poderá ter horas negativas.
- Caso algum colaborador acumule horas negativas, a programação da compensação deve ser realizada no mês seguinte ao acúmulo, em conformidade com seu gestor direto.

## **1.7 Advertências e Suspensões**

### **1.7.1 Advertência**

#### **1.7.1.1 Regras de advertências no trabalho**

As advertências trabalhistas não podem ser aplicadas de qualquer forma, devendo a Instituição obedecer aos princípios abaixo para evitar a nulidade de determinada punição:

- A punição deve ser imediata à ocorrência, exceto quando a falta cometida requerer apuração de fatos. No entanto, a demora na aplicação deve ser justificada por escrito;
- Unicidade da pena, que é o direito do empregador de aplicar uma única vez a punição por determinado ato faltoso;
- A pena deve ser proporcional ao erro cometido pelo empregado.

Existem algumas formas de inibir o descumprimento das normas institucionais pelos colaboradores, e o objetivo é que acima de tudo o gestor local tenha cautela em adotar uma delas.

#### **1.7.1.2 Advertência verbal**

Recomenda-se que a advertência não seja realizada na presença de outros colaboradores, uma vez que se trata de uma orientação pontual sobre alguma atitude faltosa e quais serão as consequências dali para frente caso o colaborador repita o erro.

#### **1.7.1.3 Advertência por escrito**

O documento deve ter três vias, onde uma é entregue ao colaborador, uma fica na unidade/serviço e outra deve ser encaminhada para o RH Central para guarda no arquivo da Instituição. Nesta advertência, deve conter a descrição do ato faltoso, embasado pela legislação trabalhista e no regimento interno da Instituição. Se o colaborador foi advertido

verbalmente pela mesma falta anteriormente, esta informação deverá constar no texto da punição.

**Importante!**

Para ter validade, a advertência deve ser assinada pelo colaborador, empregador e por duas testemunhas, além disso uma das vias deve ser guardada no histórico do colaborador na unidade/serviço em que atua.

### **1.7.2 Suspensão**

Caso o gestor tenha advertido verbalmente e posteriormente por escrito, mas ainda assim o colaborador continue cometendo o mesmo erro, o gestor poderá suspendê-lo até no máximo 30 dias. Mais do que isso, já é considerado punição excessiva, nos termos do artigo 474 da CLT.

**Importante!**

A lei diz que o poder disciplinar do empregador deve ser proporcional. Logo, se a falta foi leve, deverá ser punida com uma advertência, se foi grave, pode ser punida tanto com advertência por escrito quanto com uma suspensão e, em casos mais extremos, com uma demissão por justa causa.

### **1.8 Desligamentos**

#### **1.8.1 Orientações Gerais para Dispensa Por Término de Contrato**

O responsável deverá inserir o relatório do motivo da dispensa no SIS - Processo Demissional e preencher todos os requisitos.

A Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais irá avaliar e autorizar.

RH Central terá a responsabilidade de providenciar a autorização para dispensa e comunicar à unidade.

Ao receber a confirmação da dispensa via POSTMASTER - SIS a unidade deverá comunicar o desligamento ao colaborador, expondo os fatos que levou a esta decisão, e encaminhá-lo ao RH Central, em dia e horário agendado, para oficializar a dispensa. Caso o colaborador não compareça será encaminhado um telegrama com a comunicação de encerramento do contrato.

### **1.8.2 Término de Contrato de Experiência**

Quando há interesse em encerrar o contrato neste período devemos nos atentar às datas, para que não haja multa por quebra de contrato, portanto a dispensa ou o pedido de demissão deve acontecer exatamente no quadragésimo quinto ou nonagésimo dia.

#### **Importante!**

Deverá ser realizada avaliação de desempenho do colaborador no SIS CEJAM, correspondente ao período de contrato (45 ou 90 dias). A unidade/Serviço recebe alertas por e-mail sobre os períodos, com antecedência, para efetivo planejamento de dispensas em período de experiência.

Ao encerrar o contrato no intervalo dessas datas a multa será de 50% (cinquenta por cento) dos dias que faltarem para o término da experiência. Esta regra é válida para ambas as partes, empregado e empregador.

O mais importante nesse caso é a programação da dispensa por término de contrato, o responsável deverá inserir no SIS no prazo de 10 dias de antecedência para que a Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais avalie e autorize.

Ao receber a confirmação da dispensa via POSTMASTER - SIS a unidade deverá comunicar o desligamento ao colaborador, expondo os fatos que levou a esta decisão, e encaminhá-lo ao RH Central, em dia e horário agendado, para oficializar a dispensa. Caso o colaborador não compareça será encaminhado um telegrama com a comunicação de encerramento do contrato.

### **1.8.3 Prazos e Pagamentos para Término de Contrato de Experiência**

O prazo de experiência para todos os colaboradores será de 90 dias, sendo este dividido em dois períodos de 45 dias.

#### **Exemplo 1:**

Admissão: 03/08/2021

Vencimento do primeiro período de experiência: 15/09/2021

Vencimento do segundo período de experiência: 30/10/2021

Pedido de demissão ou dispensa em 24/08/2021, multa de 10 dias pela quebra de contrato;

Prazo para pagamento: 02/09/2021

#### **Exemplo 2:**

Admissão: 03/08/2021

Vencimento do primeiro período de experiência: 15/09/2021 Vencimento do  
segundo período de experiência: 30/10/2021

Pedido de demissão ou dispensa em 15/09/2021, não haverá multa; Prazo para pagamento:  
24/09/2021

**Exemplo 3:**

Admissão: 03/08/2021

Vencimento do primeiro período de experiência: 15/09/2021

Vencimento do segundo período de experiência: 30/10/2021

Pedido de demissão ou dispensa em 20/10/2021, multa de 5 dias pela quebra de contrato;

Prazo para pagamento: 29/09/2021

Para o término de contrato de experiência não será necessário realizar exame médico demissional.

**1.8.4 Pedido de Demissão por Término de Contrato**

Neste caso o colaborador deverá escrever uma carta de próprio punho, onde deverá constar seu pedido de demissão com a motivação, a carta deverá ser assinada e datada. Em seguida, o responsável da unidade deverá inserir no SIS - Processo Demissional e encaminhar o saldo de banco de horas via e-mail para o RH Central tomar as providências necessárias, é importante ressaltar que o documento original deve ser encaminhado por malote na sequência.

O prazo para pagamento da rescisão é de 10 dias corridos.

**1.8.5 Pedido de Demissão**

O responsável deverá inserir a carta de próprio punho no SIS - Processo demissional e preencher todos os requisitos, caso o colaborador (a) não cumpra o aviso prévio, a unidade deverá encaminhar o fechamento (banco de horas, faltas, atrasos e adicional noturno) via e-mail, imediatamente ao RH Central e na sequência obrigatoriamente, deverá enviar por malote a carta de pedido de demissão original.

Frequentemente os colaboradores solicitam dispensa do cumprimento do aviso prévio, nestes casos a decisão será da administração, Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais. No formulário de pedido de demissão o responsável deverá anexar a justificativa para esta solicitação. O deferimento da dispensa caberá apenas aos setores citados, sem a necessidade de comunicarmos previamente o colaborador.

O RH Central fará o agendamento do exame médico demissional nestes casos. Após realizar o exame médico demissional, o colaborador deverá comparecer à administração para entregá-lo junto à Carteira de Trabalho (CTPS). Neste momento o RH Central agendará dia e horário para que o colaborador assine os documentos pertinentes ao desligamento e realize a entrevista de desligamento.

O prazo para pagamento em caso de pedido de demissão com ou sem cumprimento do aviso prévio é de 10 dias corridos. O pagamento sempre será por meio de depósito em conta.

### **1.8.6 Dispensa sem Justa Causa**

O responsável deverá inserir o relatório do motivo da dispensa no SIS - Processo Demissional e preencher todos os requisitos. A Coordenação Técnica Administrativa e/ou Núcleos Técnicos Regionais irá avaliar e autorizar. O RH Central terá a responsabilidade de providenciar a autorização para dispensa e comunicar à unidade.

Ao receber a confirmação da dispensa via POSTMASTER - SIS, a unidade deverá comunicar o desligamento ao colaborador, expondo os fatos que o levou a esta decisão, e encaminhá-lo ao RH Central, em dia e horário agendado, para oficializar a dispensa. Caso o colaborador não compareça será encaminhado um telegrama com a comunicação de encerramento do contrato.

A data da demissão será o dia em que o colaborador comparecer ao RH Central, se houver cumprimento do aviso, este será iniciado no dia seguinte ao comparecimento do colaborador ao RH Central. Ao oficializar o desligamento o RH Central irá preencher no SIS.

Quando não houver cumprimento de aviso prévio pelo colaborador, o saldo de banco de horas será solicitado no momento em que o RH Central comunicar a decisão à unidade.

Agendar o exame médico e a data para assinatura dos documentos será responsabilidade do RH Central.

Caso haja algum impedimento (como por exemplo, estabilidade), o RH Central comunicará a unidade determinando o procedimento a ser adotado.

### **1.8.7 Dispensa por Justa Causa**

O responsável deverá inserir encaminhar via e-mail o processo demissional, após o RH Central irá avaliar e encaminhar para o Setor Jurídico.

Após o retorno do Setor Jurídico, o RH Central entrará em contato com a unidade para comunicar o fato. Em caso de deferido a unidade deverá encaminhar o colaborador ao RH Central no dia e horário agendado para oficializar a dispensa. A comunicação ao colaborador deve ser realizada após o contato do RH Central com a gerência da unidade.

A data da demissão será o dia em que o colaborador comparecer ao RH Central, nesse caso não terá cumprimento de aviso prévio pelo colaborador, o saldo de banco de horas será solicitado no momento em que o RH Central comunicar a decisão à unidade.

## **1.9 Ocorrências e Chamados na Central de Atendimento do Serviço – CAS**

### **1.9.1 Ocorrência**

Com o intuito de aperfeiçoar e padronizar, foi criada uma ferramenta chamada CAS de fácil acesso aos colaboradores que estão na área administrativa das unidades, para que possam registrar as dúvidas pertinentes aos processos de trabalho e orientação aos colaboradores.

As ocorrências deverão ser registradas de acordo com o assunto, os campos a serem utilizados estão indicados na tela. Vale lembrar que é necessária uma avaliação criteriosa da unidade, utilizando esta apostila para que a abertura de chamados pelo responsável do RH na unidade seja realizada de forma coerente e assertiva.

Segue abaixo um norteador para auxiliar com as dúvidas que podem ser analisadas e esclarecidas na própria unidade:

- Não recebimento de auxílio creche: Verificar se houve o envio da certidão de nascimento, em tempo hábil para o fechamento da folha de pagamento.
- Questionamento de pagamento de plantão: Verificar na folha de ponto (cópia da unidade), quantos plantões foram registrados e quantos foram pagos, pois muitas vezes o colaborador deixa de registrar entrada ou saída e a informação do horário exato não é descrita em ocorrência.
- Desconto do benefício Vale Refeição: Verificar o período de descanso das férias, por exemplo, descanso de 01/02/2018 a 02/03/2018 o benefício de março terá redução de 02 (dois) dias.
- Desconto de faltas: Verificar se os atestados foram devidamente validados e se o ponto do colaborador foi tratado de acordo.
- Não é necessário o envio da cópia do demonstrativo de pagamento, este documento é de fácil acesso e visualização pelo RH Central, caso precise consultá-lo.

## **2.0 E-social**

Conforme legislação vigente, torna-se obrigatório o envio das informações de folha de pagamento para base do governo via DCTFWEB.

### **Enquadramento:**

CEJAM enquadra-se no Grupo 3:

**GRUPO 3** - Pessoas Jurídicas - empregadores optantes pelo Simples Nacional e entidades sem fins lucrativos:

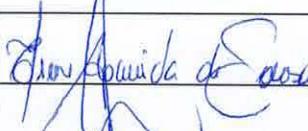
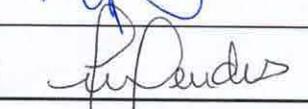
1ª Fase: 10/01/2019 - Apenas informações relativas às empresas e às pessoas físicas, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas.

2ª Fase: 10/04/2019 - Nesta fase, as empresas passam a ser obrigadas a enviar informações relativas aos trabalhadores e seus vínculos (eventos não periódicos), e as pessoas físicas quanto aos seus empregados. Ex: admissões, afastamentos e desligamentos.

3ª Fase: 10/05/2021 - Torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de maio/2021).

Segue o *link* do manual para prática do envio.

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/mos-s-1-0-consolidada-ate-a-no-s-1-0-09-2021.pdf>

Fase	Nome	Setor/Unidade	Data	Assinatura
Revisão	Eliene Ap. de Sousa	Gestão de Pessoas	20.05.2022	
Análise	Wagner Reis	Gestão de Pessoas	20.01.2022	
Aprovação	Floriza Santana	Gerência Corporativa	21.01.2022	