

**DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS**

- ✓ Livro de Funcionários ou Ficha Cadastral (Atualizadas); \*
- ✓ Relação de Férias atualizadas de cada funcionário desde a sua Admissão; \*
- ✓ Relação de Contribuições de cada funcionário desde a sua Admissão; \*
- ✓ Relação de Salário de cada funcionário desde a sua Admissão; \*
- ✓ Ficha Financeiro Atualizada de todos os funcionários ou ativos dos últimos 5 anos; \*
- ✓ Convenção Coletiva / Dissídio Coletivo ou Acordo em consonância conforme parágrafo 2º do artigo 581 da CLT;
- ✓ CNAE Preponderante da Previdência (maior faturamento) e Sindical conforme item anterior;
- ✓ Certificado Digital **A1** para Procuração da Caixa Econômica Federal;
- ✓ Senha de acesso ao INSS.
- ✓ Relação de Saldo Credor do INSS
- ✓ Contrato Social/Atos Constitutivos/ATA + Última Alterações
- ✓ Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral/CNPJ
- ✓ Informe de Rendimento
- ✓ Arquivos para Importação da DIRF (Até 2024 x 2025)
- ✓ Usuário e Senha de acesso ao Portal MTE Seguro-Desemprego
  - [Clique aqui para os procedimentos do MTE, caso contrario, entre em contato com a nossa equipe.](#)

**OBSERVAÇÃO**

- Solicitar do Contador Anterior, SE POSSUIR, arquivo dos funcionários admitidos antes da obrigatoriedade do envio da folha de pagamento para o eSocial, para fins de importação no FGTS Digital.
- Solicitar do seu contador a **RELAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO** do período em que manteve folha de pagamento, para atender as necessidades futuras.

**INFORMAÇÕES DE PROCEDIMENTO DP (IMPLEMENTAÇÃO)**

- ✓ Informar o Tipo de sistema de controle de ponto e os Dias para contrato de experiência (padrão)
- ✓ Estando a empresa enquadrada na desoneração, informar no ato do cadastro, se irar aderir.
- ✓ Informar os e-mails das pessoas que receberão os relatórios.
- ✓ Horário de trabalho (lembrando sempre que a carga horária é de 44 horas semanais, permitindo o limite máximo de 2 horas extras diárias);
- ✓ O fechamento da folha por padrão e dia 25, não havendo lançamentos.
- ✓ Prazo de atendimento das solicitações no começo do mês após o 5º dia útil e de 24 horas, após o dia 25 o prazo se estende a 72 horas, devido à prioridade dos fechamentos das folhas e impostos.
- ✓ Informar se os funcionários aceitam o desconto da Contribuição Sindical do trabalhador, valendo este também para empresa, Artigos 579 e 587 da CLT.

**INFORMAÇÕES DE PROCEDIMENTO DP (MENSAL) - (PAG 1)**

- ✓ **A apuração e controle de horas extras, comissões e faltas, e etc., e de responsabilidade do cliente.**
- ✓ Eventualmente ocasionando lançamentos, a empresa deve entrar em contato, para nós guardemos as devidas apurações.
- ✓ O cliente deve fornecer as informações para o Departamento Pessoal através do portal <http://pacont.com.br/cliente>.
- ✓ Acesso ao Portal eContador
  - O cliente vai indicar um usuário (nome completo, CPF e email), no qual será enviada uma **Senha** para o email cadastrado, e para acesso ao sistema, o **Usuário** de acesso será o CPF.
- ✓ Cadastro de Funcionários e Informações Apuradas
  - Informações Apuradas - Dentro do ambiente WEB ou Aplicativo Celular (IOS ou Android), ele deverá inserir os totais de cada evento para cada funcionário.
  - Cadastro de Funcionários - Dentro do ambiente WEB ou Aplicativo Celular (IOS ou Android), o usuário deve preencher os dados solicitados, por completo.
    - Procedimento Pre-Admissão
    - 1. Clique no link a baixo ou acesse o Site.
      - <http://pacont.com.br/cliente>
    - [2. Baixar no site os documentos necessário.](#)
    - 3. Acessar com o **Usuário** e **Senha** recebida por e-mail.
    - 4. Selecionar Departamento Pessoal > Pré-admissão de funcionários
    - 5. Selecionar Novo Pré-cadastramento
    - 6. Preencher os campos.
    - 7. Após os lançamento clique em Salvar, e nós receberemos a informação.
    - Demais orientações em vídeo podem ser acessadas pelo link a baixo.
    - <https://www.pacont.com.br/eContador/>
    - P.S. Se você ainda não recebeu o e-mail com a senha, mantenha contato para efetuar o cadastro.

**INFORMAÇÕES DE PROCEDIMENTO DP (MENSAL) - (PAG 2)**

- ✓ Os ASO Atestado de Saúde Ocupacional, e obrigatório tanto na admissão quanto na demissão, conforme art.168 da CLT e regulamentado pela NR nº 7, e deve ser confeccionada por clinica apropriada.
- ✓ APOSENTADORIA ESPECIAL - A empresa deve comunicar se há exposição do funcionário aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, e qual aposentadoria especial após 15, 20 ou 25 anos de contribuição, respectivamente.
- ✓ Todos os documentos de Segurança e Medicina como PPRA, CIPA, PCMSO, EPI e PPP, devem ser devidamente confeccionadas, por clinicas especializadas as regras estabelecidas por elas, seguidas.
- ✓ O recrutamento e seleção dos funcionários e responsabilidade da empresa, levando em consideração as regras atuais para qualificação cadastral para o Esocial.
- ✓ As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subseqüentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito art. 134 da CLT.
- ✓ As férias devem ser concedidas, por ato exclusivo do empregador, independente da vontade do empregado, desde que para isto, exista o prévio comunicado com antecedência mínima de 30 dias, Art. 135 CLT.
- ✓ Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 3 períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada um, Art 134, caput, §§ 1º e 2º da CLT.
- ✓ É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes, O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término, art. Art. 143 e § 1º da CLT.
- ✓ A empresa deverá comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente, sob pena de multa variável entre o limite mínimo e o limite máximo do salário de contribuição, sucessivamente aumentada nas reincidências, aplicada e cobrada pela Previdência Social Art. 22 da Lei 8.213.
- ✓ Orientação – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
  - <https://www.pacont.com.br/orientacao-recrutamento-e-selecao/>
- ✓ Orientação – ADVERTÊNCIA – Procedimentos do Empregador
  - <https://www.pacont.com.br/orientacao-advertencia-procedimentos-do-empregador/>
- ✓ Orientação – CONTRIBUIÇÃO SINDICAL – Empregados
  - <https://www.pacont.com.br/orientacao-contribuicao-sindical-empregados/>
- ✓ Orientação – PPP – PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO
  - <https://www.pacont.com.br/orientacao-ppp-perfil-profissional-previdenciario/>
- ✓ Orientação – APRENDIZ
  - <https://www.pacont.com.br/orientacao-aprendiz/>

**INFORMAÇÕES DE PRAZO DE PAGAMENTO DP (PAG 1)**

- ✓ Orientação – DEFICIENTE FÍSICO – Contratação
  - <https://www.pacont.com.br/orientacao-deficiente-fisico-contratacao/>
- ✓ Salário - Quando o pagamento dos salários tiver sido estipulado por mês, deverá ser efetuado, o mais tardar, até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, (Art. 459, § 1º, DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943).
- ✓ Férias - O pagamento das férias e adicional de 1/3 (um terço) constitucional e do abono pecuniário, deverá ser feito até dois dias antes do início do período de férias (Art. 145, DECRETO-LEI Nº 1.535, DE 15 DE ABRIL DE 1977), ou até o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário na data do vencimento.
- ✓ Rescisão - Ressalvada disposição mais favorável prevista em convenção ou acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, a formalização da rescisão assistida não poderá exceder até 10 dias contados a partir do término do contrato.  
  
Se o vencimento recair em sábado, domingo ou feriado, o termo final poderá ser prorrogado para o dia útil imediatamente posterior (§ 6º, Art. 477, DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943).
- ✓ FOLHA DE DÉCIMO TERCEIRO 1ª PARCELA - PGTO. ATÉ 30/11/(ANO), conforme Lei 4.749/65 artigo 2º.
- ✓ FOLHA DE DÉCIMO TERCEIRO 2ª PARCELA - PGTO. ATÉ 20/12/(ANO), conforme Lei 4.749/65 artigo 1º.  
  
ENCARGOS INSS 13º (ANO) PGTO. ATÉ 20/12/(ANO) conforme IR RFB nº 971/09 artigo 96.
- ✓ FGTS - Recolher até o dia 7 (sete) ((Art. 15, LEI Nº 8.036, DE 11 DE MAIO DE 1990), (Lei 8.212, de 24-7-91 – artigo 32, § 9º), (Lei 11.941, de 27-5-2009)), se não houver expediente bancário neste dia, recolher no 1º (primeiro) dia útil anterior os depósitos relativos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, incidente sobre a remuneração do mês anterior (CEF Nº 372 DE 25.11.2005 D.O.U.: 29.11.2005 itens 10.1.1 e 10.1.2.).
- ✓ INSS - Até o dia 20 (vinte) do mês seguinte àquele a que as contribuições se referirem (LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991 ART. 30, b) ), ou até o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário na data do vencimento, (LEI Nº 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991 ART. 30, § 2o).
- ✓ IRRF - Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte, até o último dia útil do segundo decêndio do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores, ou até o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário na data do vencimento, nos casos de rendimentos dos trabalhos, códigos DARF: 0561, 0588, 3223, 5565 e 5936 (Lei 11.196, de 21-11-2005 – artigo 70, inciso I).
- ✓ PIS Folha de Pagamento - Até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao mês de ocorrência dos fatos geradores, ou até o dia útil imediatamente anterior, quando não houver expediente bancário na data do vencimento, (Medida Provisória 2.158-35, de 24-8-2001 – artigo 18).
- ✓ GPS – REMESSA DA CÓPIA AO SINDICATO - Até o dia dez de cada mês, todas as empresas deverão encaminhar ao Sindicato representativo da categoria profissional cópia do pagamento da GPS – Guia da Previdência Social.(art. 225, V, pelo Decreto nº 3.048/99)

**INFORMAÇÕES DE PRAZO DE PAGAMENTO DP (PAG 2)**

- ✓ Contribuição sindical (empregados) - Recolhimento, até o último dia útil de cada mês, das contribuições descontadas dos empregados. Fundamento: arts. 580, 583 e 602 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- ✓ Base Legal: Art. 582 da CLT e Portaria MTE 488/2005, Não havendo expediente bancário, o prazo deve ser alterado para o dia útil (bancário) imediatamente anterior ao último dia do mês, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo BACEN.
- ✓ Nota<sup>1</sup>: Não havendo expediente bancário, o prazo deve ser alterado para o dia útil (bancário) imediatamente anterior ao último dia do mês, considerando dia não útil os constantes no calendário divulgado pelo BACEN.

**O eSocial – Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, também chamado de EFD-Social, consiste na escrituração digital da folha de pagamento e das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural.**

A empresa deve antes de concretizar a admissão efetuar a consulta de qualificação cadastral, pois se o funcionário contiver divergências cadastrais nos órgãos inviabilizar a admissão, segue a baixo o link para consulta.

<http://esocial.dataprev.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>

Os clientes devem ficar atentos aos prazos de envios das informações de admissões, nós da Pacont deveremos receber com antecedência de 72hs antes do prazo do envio, ou seja se o envio e dia 14 o cadastro deve ser enviado no dia 11.

**1) Admissão de Trabalhador Registro - Preliminar o prazo e o dia anterior ao início do trabalho exemplo: admissão 15/04/2018 prazo de envio e 14/04/2018, vide item eventos não periódicos Registro Preliminar é opcional, a ser utilizado quando não for possível enviar todas as informações do evento “S-2200 – Admissão de Trabalhador” até o final do dia imediatamente anterior ao do início da respectiva prestação do serviço. Para tanto, deve ser informado: CNPJ/CPF do empregador, CPF do trabalhador, data de nascimento e data de admissão do empregado.**

**2) Comunicação de Acidente de Trabalho Primeiro dia útil, em caso de Morte envio imediato**

**3) Desligamento de empregados: devem ser enviadas até 10 (dez) dias seguintes à data do desligamento, desde que não ultrapasse a data do envio do evento S-1200, para o empregado a que se refere o desligamento. Para servidores de regime jurídico estatutário e regime administrativo especial: deverá ser observada a data do envio do evento S-1200 e S-1202. Desligamento por sucessão: o prazo de envio é até o dia 7 do mês seguinte ao do desligamento.**

#### IMPACTOS NAS EMPRESAS

Para atender as regras do eSocial, as empresas devem fazer uma revisão dos processos internos de admissão, férias, rescisão, afastamento, comunicação de aviso-prévio e os relativos à administração dos prestadores de serviços, com e sem vínculo empregatício, o que depende da capacidade dos empregadores se estruturarem em relação a esses processos, abrangendo todas as áreas da organização. Com a implantação do eSocial, a admissão não poderá ser enviada de forma retroativa, a comunicação de férias não pode ser entregue na iminência do início das férias, os afastamentos deverão ser registrados na data da ocorrência, etc.

O cumprimento do eSocial não será responsabilidade do Recurso Humano ou do Departamento Pessoal, mas dependerá de um trabalho administrativo integrado com as áreas jurídicas, de Medicina e Segurança do Trabalho, entre outras.

Demais informações acessem o link a baixo:

<https://www.pacont.com.br/esocial/>