

DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

- ✓ Livro de Funcionários ou Ficha Cadastral (Atualizadas); *
- ✓ Última GFP/Sefip e folha de pagamentos; *
- ✓ 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;
- ✓ Certificado Digital **A1** ou Procuração da Receita Federal para o Esocial;
- ✓ Senha de acesso ao INSS.
- ✓ Relação de Saldo Credor do INSS com seus respectivos saldo agrupado por CNPJ e CEI.
- ✓ Contrato Social/Atos Constitutivos/ATA+Última Alterações+Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral/CNPJ
- ✓ 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

- * Em se tratado de empresa nova, desconsiderar os 6 (seis) itens iniciais da lista.
- 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 emails 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.
- ✓ 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. 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

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://contadornanet.com.br/PACONT>.
- ✓ 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://contadornanet.com.br/PACONT>
 - 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-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/>
- ✓ Orientação – DEFICIENTE FÍSICO – Contratação
 - <https://www.pacont.com.br/orientacao-deficiente-fisico-contratacao/>

INFORMAÇÕES DE PRAZO DE PAGAMENTO DP (PAG 1)

- ✓ 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.
- ✓ Nota¹: 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.

PROCEDIMENTO E OS PRAZOS DE ENVIO DAS INFORMAÇÕES PARA O ESOCIAL (PAG 1)

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/>