


MANUAL DE INFORMAÇÃO E
ORIENTAÇÃO AO CLIENTE

MANUAL DO DEPTO. PESSOAL

VERSÃO 1.1

EQUIPE SHOGO HIRATA



Prezado Cliente,

*Agradecemos sua preferência pelos nossos serviços.
Esperamos retribuí-lo com a prestação de serviços que estejam ao alcance de suas
expectativas, e que tornem nossa relação cada vez mais forte e de parceria.*

HORARIO DE ATENDIMENTO:

*De segunda-feira á quinta-feira: das 8:00 às 18:00 hs
Sexta-feira: das 8:00 às 17:00 hs*

PROFISSIONAIS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

FONE: (0XX11) 3335-0224 ou 4304-1862

Após o atendimento da recepção, o cliente poderá solicitar o Ramal da pessoa desejada.

EMAIL DOS PROFISSIONAIS DO DEPARTAMENTO PESSOAL:

Caroline	caroline.rocha@shogohirata.com.br
Dalila	dalila@shogohirata.com.br
Jaqueline	jaqueline.rodrigues@shogohirata.com.br
Karen	karen.andrade@shogohirata.com.br
Luana	Luana.oliveira@shogohirata.com.br
Miguel (Gerente)	miguel@shogohirata.com.br
Weslei	weslei@shogohirata.com.br

1 - COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL

Admissões, rescisões, folhas de pagamento, férias, cálculo e apuração de encargos trabalhistas, obrigações mensais e anuais como CAGED, RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos e demais assuntos previdenciários e trabalhistas.

1.2 - DOCUMENTOS QUE DEVEM SER ENVIADOS AO ESCRITÓRIO:

Caso sua empresa esteja entrando agora na contabilidade mas já tenha funcionários registrados precisamos dos seguintes documentos:

- ***Folha de Pagamento funcionários do ano vigente***
- ***Folha de Pagamentos Pró-labore do ano vigente***
- ***Livro de empregados atualizados***
- ***Cadastro de Dependentes (poderá ser solicitado junto ao escritório atual)***
- ***Ficha Cadastral do Sistema (poderá ser solicitado junto ao escritório atual)***
- ***Certificado Digital para efetuarmos a procuração junto a CEF e DRT***
- ***Login e senha - Empregador Web***
- ***Comprovante Contribuição Sindical Patronal ultimo exercício***
- ***Rais ano base anterior***
- ***Posição de Férias Atualizadas (poderá ser solicitado junto ao escritório atual) e bem como recibos de férias dos funcionários que estão em férias atualmente***
- ***Horário de Trabalho e tipo de apontamento do cartão de ponto***
- ***Contrato Social inicial e alterações***
- ***Listagem atualizada de Vales-transportes***
- ***Histórico de afastamento junto ao INSS dos últimos 12 meses (por auxílio doença e/ou acidente de trabalho)***
- ***Cópia dos programas PCMSO E PPRA.***

2 – TRABALHISTA

O cumprimento das obrigações trabalhistas e de recolhimento dos encargos sociais requer especial atenção, seja pela peculiar condição da relação entre a empresa e seus empregados ou pela exiguidade de prazos para a execução das muitas rotinas desenvolvidas, aliados às severas multas quando de sua não-observância.

Outra questão de enorme importância é quanto ao aspecto das várias fontes da legislação que norteiam a matéria. Além da própria CLT e de vários outros regulamentos específicos, sempre deverá ser verificada a Convenção Coletiva de Trabalho das categorias sindicais de empregados contratados pela empresa. Isto porque, no mais das vezes, são assegurados direitos e vantagens, muitas vezes variáveis de uma para a outra categoria de trabalhadores.

Evidentemente, por tudo isto, as considerações aqui expressas não esgotam o assunto. Sempre que surgirem dúvidas, recomendamos entrar em contato com nosso Departamento pessoal.

2.1 – ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS

Prezado cliente, é importante sua agilidade no envio de documentação para registro dos funcionários pois o eSocial já está sendo implantado e o registro do funcionário deverá ser feito no mesmo dia de sua entrada na empresa. O não cumprimento desse procedimento acarretará em multa para empresa. Por este motivo pedimos que cultive esse hábito de nos enviar a documentação o quanto antes.

Importante: Pedimos, por gentileza, evitar enviar registros ou pedir rescisões no período de folha de pagamento, ou seja, do dia 25 de cada mês ao 5º dia útil do mês seguinte, que é nosso período de maior demanda de serviço. Sabemos que nem sempre isso será possível, mas tentar evitar esse período ajudaria muito nosso departamento na qualidade e agilidade dos serviços prestados.

2.2 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- *Ficha de registro devidamente preenchida pela empresa do empregado (caso não tenha essa ficha pode nos solicitar a qualquer momento);*
- *CTPS - Carteira de Trabalho e da Previdência Social (original);*
- *Atestado do Exame Médico Admissional;*
- *1 Foto 3X4;*
- *Cópia da Cédula de Identidade (RG);*
- *Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);*
- *Cópia do Título de Eleitor;*
- *Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os motoristas;*
- *Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;*
- *Cópia da Certidão de Casamento;*
- *Cópia das Certidões de Nascimento dos filhos e dependentes;*
- *Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 14 anos;*
- *Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;*

Na ficha de Admissão deverão constar no mínimo os principais dados do funcionário, tais como: Nome, Endereço, Estado Civil, Função, Salário (por mês, hora ou tarefa) e horário de trabalho (não pode ultrapassar 44 horas semanais), período de experiência e se haverá desconto dos 6% do vale-transporte.

3 – RESCISÕES

Lembramos que cada rescisão é feita de acordo com o sindicato de cada funcionário, por este motivo nem sempre os procedimentos são os mesmos para todos.

Alguns sindicatos tem cumprimento do aviso prévio diferente, alguns tem maior ou menor período de estabilidade no retorno de afastamentos e cada sindicato tem sua data base, onde não se pode demitir o funcionário no mês anterior da mesma.

Portanto qualquer dúvida que surgir referente o sindicato não hesite em nos contatar.

3.1 – PROCEDIMENTO DO CLIENTE

- *Nos comunicar a saída do funcionário o quanto antes.*
- *Manter o pagamento do FGTS do funcionário em dia (O não pagamento do FGTS impede a homologação do funcionário além de haver correção de multa e juros nas guias em atraso).*
- *A homologação no sindicato agora é opcional. Se a escolha for homologar no sindicato será necessário ter todas as contribuições pagas, principalmente as descontadas na folha dos funcionários (ex: Assistencial, confederativa...), pois se houver algo em aberto o sindicato pode se recusar a homologar até que sejam pagas.*
- *Direcionar o funcionário a fazer o exame demissional.*
- *Efetuar o pagamento das verbas rescisórias e da guia GRRF no prazo*
- *O pagamento da rescisão deve ser feito na conta do funcionário ou ordem de pagamento (nunca na conta de terceiros e nem em cheque).*
- *Enviar os comprovantes de pagamento da rescisão, da guia GRRF, o exame médico e a Carteira de trabalho do funcionário para que possamos atualizar e dar baixa.*

3.2 – NOSSO PROCEDIMENTO

- *Enviar os cálculos ao cliente.*
- *Dar todas as informações necessárias*
- *Organizar a documentação rescisória*
- *Marcar homologação*
- *Representar a empresa no dia da Homologação*

4 – FOLHA DE PAGAMENTO

*Costumamos realizar o fechamento da folha de pagamento do dia 25 de cada mês ao 5º dia útil do mês seguinte, e quando é possível fechamos antes, para enviar a folha aos clientes com maior antecedência possível. **Por este motivo pedimos sua colaboração para que nos envie os apontamentos o quanto antes. Os apontamentos são Faltas, atrasos, descontos de vales, hora extra, prêmios...etc.***

Obs: *Se sua empresa faz o pagamento dos funcionários no 5º dia útil, não esqueça de contar o sábado como dia útil. Evite atrasos e problemas com os funcionários.*

**Não esqueça também de nos avisar se há adiantamento mensal dia 15 ou 20 para enviarmos os recibos de adiantamento.*

Junto com a folha de pagamento enviaremos também os impostos mensais a serem pagos como FGTS, GPS (Guia de recolhimento do INSS), DARF (guia de recolhimento do imposto de renda, se houver) e guias de contribuição ao sindicato.

Obs: *Se sua empresa faz o pagamento dos funcionários no 5º dia útil, não esqueça de contar o sábado como dia útil. Evite atrasos e problemas com os funcionários.*

Importante: *Cada sindicato tem seu piso salarial, sua data de reajuste salarial, seu percentual de hora-extra e suas regras quanto a itens a mais a serem pagos ou descontados. Por isso todo procedimento do departamento pessoal na folha vai de acordo com o que é estabelecido em convenção coletiva. Qualquer dúvida, por gentileza, nos contatar.*

5 – PRÓ-LABORE

Realizamos também o cálculo mensal da folha de Pró-labore. Enviamos os recibos dos sócios de sua empresa juntamente com os impostos a serem pagos.

5.1 – O QUE É O PRÓ-LABORE?

O pró-labore é uma remuneração destinada aos sócios administradores pelos serviços prestados a empresa. Tirando o pró-labore os sócios contribuirão com 11% para o INSS, independente do valor, respeitando-se o teto de contribuição.

O valor mínimo de recolhimento é R\$ 954,00.

A contribuição para o INSS é uma proteção para os próprios sócios. De acordo com o Decreto 3048/99, todo contribuinte individual, que estiver em dia com suas contribuições, terão direito aos benefícios concedidos pelo INSS, tais quais: salário maternidade, auxílio-doença e aposentadorias por invalidez, tempo de contribuição e idade.

Temos de lembrar que além dos 11% do INSS, em empresas não optantes do SIMPLES Nacional, a legislação previdenciária determina que a empresa deverá contribuir com mais 20% sobre o valor do pró-labore.

As empresas optantes pelo SIMPLES Nacional contribuem apenas com os 11%.

5.2 – SOU OBRIGADO A RECOLHER O PRÓ-LABORE?

*Sim! O sócio administrador ou cotista, titular de empresa individual ou EIRELI que trabalham na sociedade é classificado como "**contribuinte obrigatório**" da Previdência Social. (Art.12 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991) e sobre esta remuneração deve ser recolhido a contribuição previdenciária.*

Para as demais categorias de empresa (Ex: ME, EPP...) onde houver mais de um sócio, pelo menos o sócio administrador deve recolher. Se houver dois ou mais sócios administradores, o Pró-Labore deverá ser recolhido por cada um.

5.3 – QUANDO RETIRAR PRÓ-LABORE?

O pró-labore só deve ser pago a partir do momento em que há faturamento na empresa. Ex: Se você abriu a empresa em janeiro, mas só passou a faturar em junho, o pagamento do pró-labore só deve acontecer a partir de junho apenas (COSIT 120 de 17/08/2016).

6 – IMPOSTOS E DATAS DE VENCIMENTO

Segue abaixo os impostos enviados pelo departamento pessoal e suas datas de vencimento:

- **FGTS – Vence sempre dia 07 de cada mês** (se cair num fim de semana ou feriado o vencimento é antecipado).
- **GPS – Vence sempre dia 20 de cada mês** (se cair num fim de semana ou feriado o vencimento é antecipado).
- **DARF – Vence sempre dia 20 de cada mês** (se cair num fim de semana ou feriado o vencimento é antecipado).
 - **DARF (Pis s/ folha) – Vence sempre dia 25 de cada mês**
- **GUIAS SINDICAIS – Tem vencimentos diversos de acordo com cada sindicato**

Importante: No caso de impostos atrasados nos informar para efetuarmos o recálculo. Se forem muitos impostos ou muitos meses em atraso nos comunique para regularizarmos.

Alguns documentos e certidões do governo só são emitidos se a empresa estiver com seus impostos pagos em dia, então caso precise de alguma certidão nos informe com antecedência.

Se houver dúvidas sobre quais e quantos impostos há em atraso também consultamos a situação fiscal da empresa para lhe informar.

Contribuição sindical Urbana: O desconto passou a ser opcional desde novembro/2017. Por este motivo solicitamos que nos informe caso deseje o desconto. Se não houver solicitação de desconto o mesmo não será feito.

Esperamos que este manual tenha esclarecido algumas dúvidas. Ficaremos a disposição, sempre trabalhando para melhor atendê-lo.

"Tudo é possível.... Acredite que há sempre uma solução para qualquer problema, por mais complexo e difícil que nos pareça." - Pastorino.

Equipe,