

# Monitoramento de Terceiros



2016

## Sumário

1.	ROTINAS DO MONITORAMENTO.....	3
2.	SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES.....	4
3.	DOCUMENTOS – CONTRATO RUMO.....	4
	CRITÉRIOS BÁSICOS DE ACEITAÇÃO.....	5
4.	ACORDO COLETIVO DE TRABALHO.....	5
5.	ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCO - APR.....	8
6.	PERMISSÃO DE TRABALHO - PT.....	8
7.	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART.....	9
8.	ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ADMISSIONAL.....	11
9.	ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - DEMISSIONAL.....	14
10.	ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PERIÓDICO.....	16
11.	AVISO PRÉVIO ASSINADO.....	19
12.	GAGED – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS COMPLETO..	20
13.	CARTÕES DE PONTO.....	22
14.	CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	24
15.	CERTIDÃO UNIFICADA DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL.....	27
16.	CERTIDÃO DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS.....	29
17.	CERTIFICADO DE REGISTRO DO CADASTRO TÉCNICO FEDERAL.....	30
18.	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS.....	33
19.	COMPROVANTE DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO.....	34
20.	COMPROVANTE DE DORNECIMENTO DE TRANSPORTE/VALE-TRANSPORTE.....	37
21.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO.....	39
22.	COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIO.....	41
23.	COMPROVANTE DE TREINAMENTO EM INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.....	43
24.	COMPROVANTE DE FÉRIAS.....	44
25.	CONSULTA PENDÊNCIAS – SITUAÇÃO FISCAL COMPLEMENTAR.....	46
26.	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO.....	47
27.	CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	49
28.	EXTRATO DO SALDO FGTS EM CONTA VINCULADA.....	51
29.	FICHA DE ENTREGA DE EPI.....	52
30.	FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO.....	54
31.	FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA COM RESUMO GERAL.....	55
32.	FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA COM RESUMO GERAL – 13º SALÁRIO.....	57
33.	FORMULÁRIO DE OPÇÃO DO VALE-TRANSPORTE.....	59
34.	GRCSU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL URBANA - EMPREGADOS.....	61
35.	GRCSU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL URBANA - PATRONAL.....	63
36.	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS.....	65
37.	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS – 13º SALÁRIO.....	66
38.	GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS) PARCELAMENTO.....	68

39.	GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF.....	69
40.	LICENÇA PARA PORTE E USO DE MOTOSSERAS .....	70
41.	GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF.....	71
42.	NR 10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE.....	73
43.	NR 12 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.....	75
44.	TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS... 76	
45.	SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS.....	77
46.	NR 35 TRABALHO EM ALTURA.....	78
47.	PPP – PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO .....	79
48.	PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO .....	81
49.	PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA .....	83
50.	RELAÇÃO GFIP/SEFIP – 13º SALÁRIO.....	85
51.	GUIA RELAÇÃO GFIP/SEFIP COMPLETA.....	87
52.	TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT).....	90
53.	ENDEREÇO LEGISLAÇÃO.....	92

## 1. ROTINAS DO MONITORAMENTO

Este manual tem como objetivo instruir o fornecedor sobre a forma correta de obter e depositar os documentos no Sistema Bernhoeft. Com isso, além de garantir um padrão de regularidade, oferecendo maior segurança jurídica ao próprio fornecedor, o manual garante transparência ao processo de validação e análise dos documentos. A validação do documento enviado pelo fornecedor está diretamente vinculada ao atendimento das regras deste manual.

O depósito dos documentos se dará de duas formas:

a) Depósito por empregado: Consiste no depósito realizado no sistema Bernhoeft de documentos que dizem respeito a cada empregado. Deverá o fornecedor depositar tais documentos de forma individualizada para cada colaborador.

São documentos de depósito por empregado:

- ASOS (admissionais, demissionais e periódicos);
- CARTÕES DE PONTO;
- CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho);
- COMPROVANTE DE TREINAMENTO EM INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE;
- COMPROVANTES DE FÉRIAS;
- CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO;
- CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- FICHA DE ENTREGA DE EPI;
- FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADOS;
- FOTOGRAFIA COLORIDA;
- GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF;
- NR 10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE;
- NR 11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS;
- NR 33 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS;
- NR 35 - TRABALHO EM ALTURA;
- TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho).

b) Depósito da empresa: Consiste no depósito realizado no sistema Bernhoeft pelo fornecedor de documentos relacionados à empresa. Os documentos da empresa são os demais solicitados.

#### Cadastramento e Acesso ao Site Bernhoeft

O cadastramento do usuário no site deve ser solicitado pela empresa participante que indicará a pessoa responsável pelo acesso e quais as suas atribuições junto a Bernhoeft. Isso permitirá a adequada liberação de permissões às informações do sistema. Deverão ser informados também o nome completo, CPF, e-mail, data de nascimento, telefone de contato e unidades às quais terá acesso. Essas informações devem ser enviadas para o endereço eletrônico: <abezerra@bernhoeft.com.br>. É absolutamente indispensável que os dados de cadastro e o nome do responsável pelo acesso estejam atualizados, uma vez que todas as comunicações feitas baseiam-se nessas informações.

## **2. SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES**

O Bernhoeft garante 100% de segurança sobre as informações depositadas. Entretanto, a empresa usuária é a única responsável pelo acesso do seu colaborador indicado para operar o sistema. No caso de substituição ou desligamento desse operador, o fato deve ser comunicado imediatamente a Bernhoeft para inativação do cadastro do usuário.

#### Depósitos realizados fora do prazo

Aqueles documentos que não forem depositados dentro do prazo constarão como pendentes até que seja feita a regularização por meio do respectivo depósito. Portanto, mesmo fora do prazo, é indispensável o envio dos documentos.

## **3. DOCUMENTOS – CONTRATO RUMO**

Todos os documentos solicitados devem se referir, exclusivamente, aos empregados envolvidos na prestação de serviços fixa contratada pela RUMO. Caso a empresa não consiga obter documentos exclusivos, os empregados relacionados ao serviço prestado à RUMO devem ser destacados, possibilitando a identificação completa e limitada a

esses empregados. Não serão aceitos documentos que não possibilitem a análise dessa forma.

## **CRITÉRIOS BÁSICOS DE ACEITAÇÃO**

- **Legibilidade do Documento:** Os documentos depositados são objetos de análise por parte do BERNHOEFT. Sendo assim, é indispensável que todos os dados trazidos pelo documento estejam legíveis. Sugerimos que antes de efetuar o depósito, seja feita uma conferência da imagem para verificar a legibilidade dos dados. Os documentos ilegíveis terão seus depósitos cancelados. Aconselhamos que os documentos sejam digitalizados em uma resolução de 150 dpi. Lembre-se de verificar os limites de tamanho dos arquivos a serem depositados:

- o **Arquivos PDF - ou no Portal - tamanho máximo de 30MB.**  
Podem ser depositados quantos documentos forem necessários.

- **Adequação do documento:** O documento depositado deverá ser exatamente aquele que foi solicitado e terá que seguir os critérios e padrões estabelecidos nesta cartilha. A não adequação às orientações aqui descritas acarretará no cancelamento do depósito.

- **Dúvidas e Sugestões:** A equipe do BERNHOEFT está em prontidão para colaborar com os usuários no sentido de oferecer orientações sobre os procedimentos disponíveis no sistema e orientar sobre questões que envolvem os documentos solicitados. O BERNHOEFT está em permanente evolução a fim de poder oferecer soluções cada vez mais adequadas às demandas dos usuários e clientes. Para isso, as críticas e sugestões serão sempre consideradas.

**TODAS AS CONTESTAÇÕES REALIZADAS SOBRE A NÃO ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DEPOSITADOS DEVEM SER BASEADAS NESTE MANUAL, CUJO PLENO ATENDIMENTO PELO FORNECEDOR DEVE GARANTIR A ACEITAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ELE DEPOSITADOS.**

## **4. ACORDO COLETIVO DE TRABALHO**

Frequência: No vencimento

## Forma de Depósito: Documento da Empresa

### O que é este documento?

Trata-se de um instrumento normativo celebrado entre um (ou mais) sindicato(s) representativo da(s) categoria(s) dos profissionais e uma (ou mais) empresa(s) pertencente àquela categoria econômica, onde se estipula condições de trabalho aplicáveis no âmbito da(s) empresa(s) acordante(s) às respectivas relações de trabalho, dentro da mesma base territorial. (art. 611, §1º, CLT)

### Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados do(s) Sindicato(s) envolvidos;
- Dados da Empresa;
- Período de validade do documento;
- Homologação do MTE.

### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento poderá ser obtido no Sindicato com o qual o acordo foi firmado, ou com o setor da empresa responsável pela negociação.

- Qual o prazo de validade do ACT?

O ACT deve estar vigente no mês do depósito. Todo acordo possui uma cláusula que estipula a sua vigência, ou seja, o período em que serão válidas as regras nele estipuladas. Esse prazo pode ser de até dois anos a contar de três dias após o seu protocolo no Ministério do Trabalho (Art. 614, §1º, CLT).

Em alguns casos, o acordo pode ser prorrogado por meio de aditivo também protocolizado no Ministério do Trabalho, que passará a vigorar três dias após o seu protocolo (art. 615, §1º). Caso isso ocorra, o acordo com vigência expirada poderá ser aceito desde que acompanhado pelo aditivo protocolizado no MTE.

□ É válido o depósito do Acordo Coletivo firmado em uma determinada localidade que não abrange a base territorial onde a empresa realiza a prestação de serviços?

Não. Os sindicatos têm um limite territorial de atuação, e as regras previstas no Acordo Coletivo têm validade apenas no território onde o Sindicato acordante tem legitimidade para atuar. Assim, deve ser depositado o Acordo Coletivo firmado com o Sindicato da localidade onde a empresa realiza a prestação de serviços.

□ É válido Acordo Coletivo que não contenha o número de registro/protocolo no Ministério do Trabalho?

Não. O documento deve conter o protocolo de registro no Ministério do Trabalho ou órgãos delegados. Conforme previsto pelo art. 614, caput, da CLT, o ACT deve ser protocolizado junto ao Ministério do Trabalho em até 8 (oito) dias após a assinatura. O protocolo pode ser realizado diretamente em uma das unidades de atendimento, ou por meio do sistema Mediador, mantido pelo Ministério do Trabalho, através do site <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

□ Com qual sindicato os fornecedores devem firmar Acordo Coletivo para os casos de prestação de serviços à RUMO?

Os fornecedores que se enquadram nas categorias de serviços indicadas no manual devem firmar Acordo Coletivo do Trabalho, obrigatoriamente, com o Sindicato dos Ferroviários.

Os demais fornecedores podem optar pela celebração do Acordo Coletivo com o sindicato representante da sua categoria econômica ou o envio da Convenção Coletiva de Trabalho.

□ O depósito regular de um Acordo Coletivo satisfaz os depósitos pendentes nos meses anteriores?

Não. O Acordo Coletivo determina direitos e deveres entre os empregadores e empregados a serem aplicados dentro do período de vigência estabelecido no próprio

documento. Por isso, um novo acordo não se aplica para casos anteriores a sua vigência, ou seja, é necessário o depósito de ACT vigente à época da solicitação.

## **5. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCO - APR**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

A APR é o plano de trabalho transcrito através de formulário constando todas as etapas das atividades que serão realizadas com detalhes, riscos existentes e quais são as medidas de controle para evitar acidente, a fim de garantir a execução segura das atividades de risco desempenhadas pela empresa.

Critérios para aceitação do documento:

- É obrigatório o preenchimento de todos os campos da APR.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto a área de segurança da RUMO no portal de segurança. Acesso do TST.

- Quem está autorizado a assinar a APR?

A APR só tem validade se for assinada por um técnico de segurança do trabalho ou meio ambiente, da RUMO ou da terceira.

## **6. PERMISSÃO DE TRABALHO - PT**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

A Permissão de Trabalho é o documento através do qual será autorizado a execução de atividades de risco da empresa. Neste documento serão verificadas e estabelecidas rotinas de antecipação de risco e medidas de controle presentes na APR, a fim de controlar/neutralizar os riscos de atividades críticas.

Critérios para aceitação do documento:

- É obrigatório o preenchimento de todos os campos da PT.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto a área de segurança da RUMO no portal de segurança. Acesso do TST.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa que presta serviços para a RUMO deve, obrigatoriamente, estar autorizada através de PT.

- Quem está autorizado a assinar a PT?

Somente o Supervisor/Coordenador/Gerente da área RUMO está autorizado a emitir e assinar a PT. Terceiros não.

## **7. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

Toda obra ou serviço prestado por profissional, legalmente habilitado da Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geografia e Geologia, está sujeito ao recolhimento e registro da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), dentro do limite da respectiva atribuição profissional, de acordo com a Lei 6.496/77 e Resolução do Confea nº 1.025/2009.

A ART é um instrumento indispensável para identificar a responsabilidade técnica pelas obras ou serviços prestados por profissionais ou empresas, proporcionando segurança técnica e jurídica para quem contrata e para quem é contratado.

O recolhimento e registro da ART devem ser realizados antes do início das atividades, sob pena de sanções legais cabíveis, conforme esclarece o art. 4º, § 1º da Resolução do Confea nº 1.025/2009.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da contratante;
- Dados do profissional;
- Dados de registro da ART;
- Dados da obra/serviço;
- Dados da atividade;
- Comprovante de pagamento;
- Código de barras.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

O formulário da ART deve ser preenchido pelo responsável técnico da empresa, e cabe a pessoa jurídica empregadora a responsabilidade pelo pagamento do valor da ART.

O registro da ART efetiva-se após o seu cadastro no sistema eletrônico do CREA e o recolhimento do valor correspondente, conforme esclarece o art. 4º da Resolução do Confea nº 1.025/2009

- Deve a empresa manter uma via da ART no local da obra ou serviço?

Sim. Conforme determina o art. 7º da Resolução do Confea nº 1.025/2009 deve o responsável técnico manter uma via da ART no local da obra ou serviço.

□ Quais são as formas de registro da ART?

Conforme prevê o art. 10º da Resolução do Confea nº 1.025/2009 a ART pode ser classificada, quanto à forma de registro, em:

Art. 10. Quanto à forma de registro, a ART pode ser classificada em:

I - ART complementar, anotação de responsabilidade técnica do mesmo profissional que, vinculada a uma ART inicial, complementa os dados anotados nos seguintes casos:

- a) for realizada alteração contratual que ampliar o objeto, o valor do contrato ou a atividade técnica contratada, ou prorrogar o prazo de execução; ou
- b) houver a necessidade de detalhar as atividades técnicas, desde que não impliquem a modificação da caracterização do objeto ou da atividade técnica contratada.

II - ART de substituição, anotação de responsabilidade técnica do mesmo profissional que, vinculada a uma ART inicial, substitui os dados anotados nos casos em que:

- a) houver a necessidade de corrigir dados que impliquem a modificação da caracterização do objeto ou da atividade técnica contratada; ou
- b) houver a necessidade de corrigir erro de preenchimento de ART.

Havendo ART complementar ou de substituição, deve a empresa enviar a ART principal juntamente com a ART complementar e/ou de substituição.

## **8. ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ADMISSIONAL**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O Atestado de Saúde Ocupacional - Admissional é um documento emitido por um médico do trabalho que define se o funcionário está apto ou inapto a iniciar o cumprimento de suas funções dentro da empresa e deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades, bem como antes da assinatura da carteira de

trabalho. Deve obedecer os parâmetros estabelecidos no PCMSO e estar de acordo com o grau de risco inerente à empresa e à atividade a ser exercida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

- Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;
- Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
- Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade com o PCMSO da empresa;
- O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer;
- Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu CRM.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

- Qual o prazo de validade do ASO admissional?

A NR 7, determina que o exame seja realizado antes do início das atividades pelo empregado, mas não especifica quanto tempo antes, ou seja, não determina qual o prazo de validade do documento após sua emissão. Entende-se que logo que for selecionado, o empregado realizará o exame para se estabelecer as condições de saúde do funcionário neste momento, e evitar que futuramente alegue alguma doença pré-existente e, em seguida, assumirá as suas atividades. Não é de interesse da empresa que o intervalo entre a realização do exame e o início das atividades seja grande, uma vez que o empregado pode sofrer alguma lesão durante esse intervalo que poderá ser considerada, posteriormente, como causada pelo trabalho executado.

Ressalta-se que o exame de saúde ocupacional admissional deve levar em consideração as especificidades da função a ser exercida pelo empregado, de acordo com o PCMSO. Sendo assim, exames anteriores realizados para exercício de atividades em outro empregador não poderão ser aproveitados.

□ Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o ASO Admissional de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, que deve ser realizado até o sexto dia útil do mês posterior a ocorrência, sendo que o exame poderá ser realizado a partir do mês anterior à contratação.

Exemplo: Devem ser depositados os ASOs Admissionais realizados a partir de 01/2016 de todos os empregados admitidos em 02/2016 que serão cadastrados até o sexto dia útil do mês 03/2016.

□ Como proceder nos casos em que o empregado tenha o ASO admissional e o ASO de mudança de função?

Casos em que for cadastrado um novo empregado e o mesmo tenha sofrido mudança de função, deve ser depositado o ASO admissional e o ASO de mudança de função, a fim de atestar a regularidade do empregado desde sua contratação pela empresa fornecedora.

- Como proceder nos casos em que o ASO que não possui a assinatura do Médico Coordenador?

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

- É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTE, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTE, os exames devem ser realizados em conformidade com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

## **9. ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - DEMISSIONAL**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O Atestado de Saúde Ocupacional Demissional é um documento emitido por um médico do trabalho que atesta as condições de saúde do empregado ao encerrar suas atividades na empresa.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

- Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;
- Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
- Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade com o PCMSO da empresa;
- O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador exerceu;
- Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu CRM.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

- Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade “não aplicável” quando não ocorrerem desligamentos no mês anterior ao selecionado para depósito.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os ASOS demissionais dos empregados desligados no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016 devem ser depositados os ASOs dos empregados demitidos no mês 02/2016.

□ Os exames de saúde ocupacional (admissional ou periódico) servem como exame demissional?

Sim, desde que respeitados os prazos de validade definidos pela NR 7, de 135 dias para empresas com grau de risco 1 e 2, ou de 90 dias para empresas com grau de risco 3 e 4, conforme Quadro I da NR 4 (CNAE).

□ Como proceder nos casos em que o ASO que não possui a assinatura do Médico Coordenador?

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

□ É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTE, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTE, os exames devem ser realizados em conformidade com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

## **10. ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PERIÓDICO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O Atestado de Saúde Ocupacional Periódico é um documento emitido por um médico do trabalho, que define se o empregado está apto ou inapto à realização de suas funções dentro da empresa e possibilita o acompanhamento da evolução do estado de saúde do colaborador no decorrer dos anos.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações, conforme NR 7, item 7.4.4.3:

- Nome completo do trabalhador, o número de registro de sua identidade e sua função;
- Os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho-SSST;
- Indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados, em conformidade com o PCMSO da empresa;
- O nome do médico coordenador, quando houver, com respectivo CRM;
- Definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador exerce;
- Nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato;
- Data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu CRM.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou área de segurança e medicina do trabalho.

- Admite-se depósito não aplicável?

Somente serão aceitos depósitos na modalidade “não aplicável” quando a empresa não tiver nenhum exame ocupacional do empregado a ser renovado no mês anterior ao selecionado para depósito.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016 devem ser depositados os ASOs Periódicos válidos em 03/2016.

- Qual a periodicidade em que o ASO periódico deve ser realizado?

Conforme NR 7, os ASOs Periódicos devem ser realizados anualmente, para os empregados menores de 18 anos e maiores de 45 anos de idade, e a cada dois anos para empregados entre 18 e 45 anos de idade.

- Como proceder nos casos em que o ASO que não possui a assinatura do Médico Coordenador?

A NR 7 prevê casos em que as empresas estarão desobrigadas de indicar um Médico Coordenador, como, por exemplo, dependendo da quantidade de empregados e do grau de risco da empresa, ela não precisará contar com um Médico Coordenador, sendo possível aceitar o ASO apenas com a assinatura do médico responsável. Assim, o que não pode faltar é a assinatura e carimbo do médico responsável pelo exame.

Ressalta-se que essa regra se aplica não apenas para o ASO admissional, mas para todos os casos de emissão do Atestado de Saúde Ocupacional.

- É necessária a indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares, bem como os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles no Atestado de Saúde Ocupacional?

Sim. Conforme previsto no item 7.4.4.3, da NR 7 do MTE, todos os Atestados de Saúde Ocupacional devem conter os requisitos mínimos obrigatórios estabelecidos pela

referida Norma, inclusive a indicação dos procedimentos médicos e os riscos ocupacionais. Ademais, de acordo com o item 7.4 da NR 7 do MTE, os exames devem ser realizados em conformidade com o PCMSO, obrigatório a todas as empresas.

## **11. AVISO PRÉVIO ASSINADO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

Aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei. O aviso prévio pode ser trabalhado ou indenizado.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados do empregado;
- Assinatura e data.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer desligamento no mês anterior ao selecionado para depósito.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o aviso prévio assinado no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, devem ser depositados todos os avisos prévios referentes aos empregados desligados no mês 02/2016.

- Como proceder nos casos de dispensa por justa causa?

Deve o empregador depositar a Comunicação de Dispensa por Justa Causa.

## **12. GAGED – CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS COMPLETO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

O CAGED é o documento, de emissão obrigatória pela empresa, que informa ao Ministério do Trabalho e Emprego sobre o registro permanente de admissões e desligamentos de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Deve informar ao Ministério do Trabalho e Emprego todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Recibo emitido imediatamente após a entrega da declaração;
- Extrato da movimentação processada;
- Código e data do recebimento;
- Nome completo do empregado, data da admissão/desligamento, seus respectivos salários e funções;
- Mês de referência;
- Nome da empresa e respectivo CNPJ constantes na “Relação de Estabelecimentos na Declaração”

- Número de admitidos e demitidos;
- Número de empregados ativos no primeiro e último dia do mês.

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido através das seguintes formas: Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI, Formulário Eletrônico do CAGED - FEC e Sistema próprio de Folha de Pagamento, conforme layout vigente disponível no sítio <http://www.caged.gov.br> .

- Admite-se depósito não aplicável?

Somente será aceito o uso da modalidade “não aplicável” quando não houver empregados admitidos ou desligados no mês anterior ao selecionado para depósito na unidade de referência.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento depositado deve ser da competência anterior ao mês selecionado para o depósito, ou seja, o “mês de referência”, constante no documento, deve ser o mês que antecede aquele selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de 03/2016 deve ser depositado o documento de competência 02/2016.

- Existe forma definida para depósito desse documento?

Deve ser depositado o CAGED completo, incluindo o Recibo do CAGED, bem como o Extrato de Movimentação. No Recibo do CAGED deve conter os dados de transmissão do arquivo, sobretudo a data e o código de recebimento. No Extrato de Movimentação deve conter as informações sobre os empregados admitidos ou desligados no mês de referência, relacionados à prestação de serviços contratada, ou deve o fornecedor destacar esses empregados para os casos em que o Extrato de Movimentação se referir a mais de um cliente.

Não serão admitidos quaisquer outros documentos, tais como planilhas elaboradas pelo próprio fornecedor, em substituição ao CAGED completo oficial emitido pelo MTE.

- Admite-se depósito do CAGED DE ACERTO?

O depósito de Acerto do CAGED de meses anteriores não será aceito, bem como qualquer outro documento semelhante que não seja o documento oficial do CAGED.

### **13. CARTÕES DE PONTO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O cartão de ponto é o documento utilizado pelo empregador para controlar as horas de trabalho de seus empregados.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Nome e função do empregado;
- Período da jornada;
- Mês de referência;
- Marcação da jornada de trabalho.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar registro de ponto de seus empregados.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento a ser depositado deve se referir ao cartão de ponto preenchido pelo empregado no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2016, deve ser depositado o cartão de ponto preenchido pelo empregado no mês 01/2016.

- Como proceder nos casos em que o empregado esteja de férias?

Deve ser depositado o cartão de ponto preenchido com a marcação de férias para aquele determinado período.

- O registro de ponto deve ser manual ou eletrônico?

O art. 74 da CLT faculta o uso de registro de ponto manual, mecânico ou eletrônico. Ressalta-se que caso o empregador opte pelo uso de registro eletrônico, deverão ser seguidas as instruções da Portaria 1.510/09 do MTE.

- É admissível registros invariáveis da jornada de trabalho no cartão de ponto?

O registro de ponto deve ser realizado com veracidade, constando o horário exato de entrada e saída do empregado, pois registros invariáveis da jornada de trabalho são inválidos, configuram a “jornada britânica”, condição que invalida o cartão de ponto como meio de prova.

- Como proceder nos casos em que o período de apuração encerrar antes do final do mês?

Nesses casos, deve a empresa depositar o cartão de ponto cuja data final do período de apuração seja do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de depósito 02/2016, deve a empresa depositar o cartão de ponto com período de apuração de 15/12/2014 à 15/01/2016.

## 14. CAT – COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

Trata-se do documento oficial de comunicação obrigatória ao INSS de toda ocorrência de acidente de trabalho ou doença ocupacional, havendo ou não afastamento do trabalho por parte do acidentado.

CrITÉRIOS para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Protocolo do INSS;
- Informações do Emitente;
- Informações do Empregador;
- Informações do Acidentado;
- Informações do Acidente;
- Informações do Atestado Médico;
- Local e data;
- Assinatura e carimbo do emitente;
- Assinatura e carimbo do médico com CRM.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou ao emitente da CAT.

- Admite-se depósito não aplicável?

Somente será aceito o uso da modalidade “não aplicável” quando não houver acidentes no mês anterior ao selecionado para depósito.

- Qual o prazo para comunicação de acidente do trabalho?

A empresa deve obrigatoriamente comunicar o acidente do trabalho ou a doença ocupacional, ocorrido com seu empregado, havendo ou não afastamento do trabalho, através do formulário CAT. Essa comunicação deve ser até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato à autoridade competente, sob pena de multa variável aplicada e cobrada na forma do artigo 22 da Lei 8.213/91.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas todas as CATs, preenchidas de acordo com as determinações legais, com relação aos acidentes ocorridos no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, deve ser depositada a CAT cuja data do acidente seja no mês 02/2016.

- É válida CAT sem assinatura do emitente?

Não. É imprescindível constar na CAT a assinatura do emitente. Poderá ser emitente da CAT o empregador, segurado ou dependente, sindicato de classe, médico assistente ou autoridade pública.

- É válida CAT sem assinatura do médico?

Não. Deve ser consignada na CAT a assinatura do médico atendente e aposto o seu carimbo com o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina - CRM.

- É válida CAT sem protocolo do INSS?

Não. A CAT deve, obrigatoriamente, ser protocolizada junto ao INSS. A emissão da CAT pode ser feita em formulários físicos, caso em que o protocolo será carimbado em uma das vias da CAT, ou via internet (<http://www.dataprev.gov.br/servicos/cat/cat.shtm>), caso em que o protocolo é impresso no documento.

- A empresa pode utilizar o CNPJ da Matriz para cadastrar um acidente de um empregado registrado na filial?

Sim, a empresa pode utilizar o CNPJ da matriz para comunicar acidentes ocorridos na filial.

## 12. CERTIDÃO DA JUNTA COMERCIAL OU DO CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

Frequência: No vencimento

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

Trata-se de um documento emitido pelo órgão de registro legal de uma empresa, informando os dados de origem e possíveis alterações no Contrato Social ou Estatuto da empresa.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Estado emissor;
- Natureza Jurídica;
- Data da Constituição;
- Início das Atividades;
- Valor Capital;
- Nomes dos Sócios;
- Data e objeto das últimas alterações ocorridas;
- Data de expedição do documento.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esta certidão será fornecida pelo órgão responsável pelo registro dos documentos originários da empresa, Junta Comercial do Estado ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar seu registro legal em órgão competente.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Certidão, documento oficial e timbrado pelo órgão emissor, deve ser emitida a partir do mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, deve ser depositada uma Certidão emitida a partir do mês 03/2016.

- O depósito de uma Certidão atualizada elimina as pendências anteriores?

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

- É suficiente o envio de uma Certidão Simplificada?

Sim, o envio da Certidão Simplificada ou de Breve Relato contendo os critérios mínimos para aceitação do documento é suficiente, podendo ser realizado o envio de Certidões mais completas.

## **15. CERTIDÃO UNIFICADA DE REGULARIDADE DA RECEITA FEDERAL**

Frequência: No vencimento

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É uma certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, atestando a regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Data de expedição;
- Data ou prazo de validade;
- Status da Certidão (Positiva, Negativa ou Positiva com efeito de Negativa)

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

As Certidões Negativa e Positiva com Efeitos de Negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive relativos às Contribuições Sociais, poderão ser emitidas via internet pelos sites [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) ou [www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br). A Certidão Positiva somente será emitida, exclusivamente, pelas unidades da RFB ou PGFN.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar sua regularidade no recolhimento dos tributos devidos à Receita Federal.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Certidão deve estar válida no mês selecionado para depósito. Por exemplo, para o mês 02/2016, deve ser depositada uma Certidão válida em 02/2016.

- Qual o prazo de validade da Certidão Unificada de Regularidade da Receita Federal?

O prazo de validade é de 180 dias contados da data de sua emissão.

- O depósito de uma Certidão atualizada elimina as pendências anteriores?

Sim, a Certidão atualizada, depositada no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

## **16. CERTIDÃO DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS**

Frequência: Anual

Forma de Depósito: Documento da empresa

Abrangência: Somente prestadores de enquadrados no GEVERD

O que é este documento?

É o documento que autoriza e movimentação e destinação de resíduos provenientes da atividade da empresa.

Crerios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Local e data de expedição;
- Data de validade.

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento é emitido pelo órgão ambiental da localidade onde o serviço é prestado.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve obter a licença para destinação de resíduos.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Certificado deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo, para o mês 01/2016, deve ser depositado certificado válido em 01/2016.

## **17. CERTIFICADO DE REGISTRO DO CADASTRO TÉCNICO FEDERAL**

Frequência: Trimestral

Forma de Depósito: Documento da empresa

Abrangência: Somente prestadores de enquadrados no GEVERD

O que é este documento?

O Cadastro Técnico Federal é obrigatório, conforme art. 2º da Instrução Normativa nº 7 do IBAMA, a todas as empresas que se dedicam a atividades potencialmente poluidoras e/ou à extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, bem como de produtos e subprodutos da fauna e flora, e demais atividades passíveis de controle pelo IBAMA e órgãos estaduais e municipais de meio ambiente, sendo um dos instrumentos da Política Nacional de Meio Ambiente, conforme a Lei nº 6.938 de 31 de agosto de 1981. Ao realizar o referido Cadastro a empresa receberá o Certificado de Registro.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Número do cadastro;
- Dados da empresa;
- Data de emissão;
- Data de validade;
- Modalidade do Cadastro;
- Número de autenticação.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

As pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao Cadastro Técnico Federal - CTF só poderão se registrar via internet pelo site do Ibama: <http://servicos.ibama.gov.br/cogeq/index.php>, acessando a área de cadastro para preenchimento auto-explicativo.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa que desenvolva atividades sujeitas ao licenciamento ambiental por parte do IBAMA, do órgão ambiental estadual ou municipal e autorização específica do IBAMA ou dos órgãos florestais estaduais são obrigadas a realizar o Cadastro Técnico Federal - CTF.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo, para o mês 03/2013, deve ser depositado o Certificado válido em 03/2013.

- Quem precisa realizar o Cadastro Técnico Federal - CTF?

De acordo com o artigo 17-C da Lei Federal 10.165/00, devem se cadastrar todas as pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras assim como as atividades de extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente ou que utilizem produtos e subprodutos da fauna e flora. Por meio da Instrução Normativa nº 07, de 07 de julho de 2011, o IBAMA alterou a Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, para determinar que estão sujeitas ao Cadastro Técnico Federal as pessoas físicas ou jurídicas que se dedicam a atividades potencialmente poluidoras e/ou à extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, bem como de produtos e subprodutos da fauna e flora, e demais atividades passíveis de controle pelo IBAMA e órgãos estaduais e municipais de meio ambiente. Dessa forma estão sujeitas ao Cadastro Técnico Federal - CTF todas as pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades sujeitas ao:

- licenciamento ambiental por parte do IBAMA, do órgão ambiental estadual ou municipal;
  - autorização específica do IBAMA ou dos órgãos florestais estaduais.
- Qual a punição prevista em Lei para as empresas que não realizarem o Cadastro Técnico Federal - CTF?

De acordo com o Artigo 17-I da Lei Federal 10165/00, a falta de inscrição no Cadastro Técnico Federal - CTF sujeita o infrator à multa de:

- I - R\$ 50,00 (cinquenta reais), se pessoa física;
- II - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), se microempresa;
- III - R\$ 900,00 (novecentos reais), se empresa de pequeno porte;
- IV - R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), se empresa de médio porte;
- V- R\$ 9.000,00 (nove mil reais), se empresa de grande porte.

- Qual o custo e as obrigações para realizar o Cadastro Técnico Federal - CTF?

Nenhum. O registro no Cadastro Técnico Federal - CTF é gratuito. Entretanto, o Artigo 17-C da Lei Federal 10.165/00 instituiu a obrigação do sujeito passivo ao Cadastro Técnico Federal - CTF de realizar o pagamento trimestral da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental - TCFA, além de entregar ao IBAMA até o dia 31 de março de

cada ano, o Relatório Anual de Atividades com o objetivo de colaborar com os procedimentos de controle e fiscalização.

- Existe a emissão de algum certificado após a realização do cadastro? Qual é o órgão responsável?

A efetivação/renovação da inscrição no cadastro é finalizada com a emissão pelo IBAMA do “Certificado de Registro”, em modelo próprio.

## **18. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É um Certificado emitido pela Caixa Econômica Federal, atestando a regularidade da empresa em relação ao FGTS.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Data de expedição;
- Data ou prazo de validade.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

O CRF é fornecido mediante consulta por meio da Internet pelo site <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>, ou em uma das agências da CAIXA, solicitando ao gerente de relacionamento, ou ao atendimento geral, a emissão do CRF da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar sua regularidade com suas obrigações legais junto ao FGTS.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O Certificado deve estar válida no mês selecionado para depósito. Por exemplo, para o mês 03/2016, deve ser depositado um Certificado válido em 03/2016.

- Qual o prazo de validade do CRF disponibilizado na Internet?

O CRF terá validade de 30 dias contados da data de sua emissão.

- O depósito do Certificado atualizado elimina as pendências anteriores?

Sim, o Certificado atualizado, depositado no mês selecionado para depósito, elimina as pendências anteriores.

- O Certificado com CNPJ da matriz pode ser aceito para a filial?

Sim, pois o CRF da matriz está condicionado à sua regularidade e à de suas filiais, bem como o certificado das filiais está condicionado à regularidade da matriz. Mas, se o CNPJ das filiais não estiver relacionado com o CNPJ da matriz, deve ser emitido um CRF para todos os CNPJs envolvidos na prestação de serviços.

## **19. COMPROVANTE DE FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É o documento que atesta o fornecimento pela empresa de alimentação conforme previsto em Contrato de Trabalho ou Instrumentos Coletivos de Trabalho. (Fornecimento de refeições, vale-alimentação e vale-refeição).

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Mês de referência;
- Data do recebimento do benefício;
- Assinatura do empregado (No caso de lista ou recibos individuais);
- Valores creditados para cada empregado.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e/ou pela empresa responsável pela administração dos cartões de vale-refeição/alimentação.

- Admite-se depósito não aplicável?

O depósito poderá ser realizado na modalidade “não aplicável” mediante justificativa a ser auditada em momento oportuno, para os casos em que a empresa não forneça auxílio refeição/alimentação por não constar qualquer obrigatoriedade em Contrato de Trabalho ou Instrumentos Coletivos de Trabalho.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o documento referente aos benefícios disponibilizados no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês de 03/2016 deve ser depositado o comprovante de fornecimento de vale-refeição/alimentação referente ao mês 02/2016, até o 8º dia útil do mês 03/2016.

- Como proceder nos casos em que o fornecimento de vale-refeição/alimentação se der através de operadoras de cartões?

Deve ser depositado um retorno oficial timbrado da empresa operadora dos cartões de vale-refeição/alimentação com o status do pedido processado/liberado, contendo a relação dos empregados beneficiados, valores e data de disponibilização do benefício.

- O depósito do comprovante de fornecimento do benefício de alimentação pode ser através de lista ou recibos individuais?

Sim, o depósito pode ser realizado através de lista ou recibos individuais, contendo os dados da empresa, o nome dos empregados, mês de referência, valores disponibilizados do benefício, data e assinatura do empregado, seja para os casos em que o fornecimento se der através de vales ou refeições.

- As notas fiscais de compra de alimentos servem como comprovante de fornecimento do benefício de alimentação?

Não serão aceitas notas fiscais de compra de alimentos, uma vez que não se trata de comprovação da compra, mas da entrega do benefício de alimentação ao empregado.

- Como proceder nos casos em que o fornecimento do benefício de alimentação é realizado através de transferências bancárias nas contas dos empregados, mas o valor não está discriminado como alimentação, ou o valor comprovado refere-se também a outros pagamentos como ajudas de custo e salário?

No caso do fornecimento do benefício em dinheiro, na conta do empregado, o documento bancário que comprova o pagamento deve prever sua natureza, no caso, alimentação. É indispensável identificar que o pagamento refere-se à alimentação do empregado, mesmo que para isso sejam enviados holerites, contracheques ou outros documentos que discriminem os valores pagos.

- Como proceder nos casos em que o retorno das empresas operadoras dos cartões de vale-refeição/alimentação não constar o status do pedido?

Caso o retorno oficial timbrado das empresas operadoras dos cartões de vale-refeição/alimentação não conste o status do pedido, será imprescindível enviar o documento acompanhado do comprovante de pagamento à empresa operadora.

## **20. COMPROVANTE DE FORNECIMENTO DE TRANSPORTE/VALE-TRANSPORTE**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É o documento que atesta a regularidade da empresa no fornecimento de vale-transporte, transporte próprio/fretado ou opção de não recebimento do vale assinada pelo empregado, para o deslocamento casa-trabalho-casa.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Quantidade de vales ou valores creditados nos cartões de vales-transporte;
- Valor unitário dos vales;
- Data do recebimento do benefício;
- Assinatura do empregado. (No caso de recibos individuais)

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e/ou pela empresa responsável pela administração dos cartões de vale-transporte.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o fornecimento de transporte ou a dispensa do fornecimento por parte do empregado.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento a ser depositado deve se referir ao transporte utilizado pelo empregado no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, devem ser depositados os comprovantes do fornecimento de transporte utilizado pelos empregados no mês 02/2016.

- Quais são as formas de depósito para comprovar o fornecimento de vale-transporte?

O depósito poderá ser realizado através das seguintes formas:

Por meio de uma lista ou recibos individuais, contendo o nome da empresa, CNPJ, mês de referência, nomes dos empregados, data do recebimento, quantidade de vales recebidos, valor unitário, valor total e assinatura dos empregados;

Por meio de uma relação timbrada emitida pela empresa fornecedora de vales-transporte contendo o nome de cada empregado, a quantidade e valor unitário de vales recebidos e o valor total creditado em seu cartão de transporte. O documento depositado deve comprovar a efetivação do crédito ao empregado com status do pedido processado/liberado. Atenção: Não serão admitidos comprovantes de agendamento de crédito.

Através de uma relação contendo o nome de todos os empregados, a quantidade e valor unitário de vales-transporte e crédito disponibilizados para cada um deles, acompanhada de um comprovante de pagamento em favor da empresa fornecedora de vales, equivalente ao valor total disponibilizado aos empregados.

- Como proceder nos casos de fornecimento de transporte próprio ou fretado?

Deve ser depositada uma lista ou declarações individuais contendo o nome da empresa, CNPJ, mês de referência, datadas e assinadas pelos empregados, nas quais declaram

ter utilizado transporte regular fornecido pela empresa para o trajeto casa-trabalho-casa, em todos os dias trabalhados no mês solicitado.

□ É válido o pagamento do vale-transporte em dinheiro?

Não. O pagamento de vale-transporte em dinheiro é proibido pelo Decreto nº 95.247/1987.

□ Como proceder nos casos que o empregado opte pelo não recebimento dos vales-transporte?

Segundo entendimento da Justiça do Trabalho, é do empregador a responsabilidade de comprovar a regularidade em relação ao fornecimento do benefício. Por isso, é indispensável que ele tenha consigo as provas de que fornece regularmente o VT ou de que não o fornece pelo fato do empregado ter optado, por escrito, por não recebê-lo. Dessa forma, nos casos em que o empregado opte pelo não recebimento dos vales-transporte, devem ser depositadas as declarações individuais desses empregados. Essa declaração deve estar datada e assinada e deve ser renovada anualmente, conforme Decreto 95.247/1987.

## **21. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE 13º SALÁRIO**

Frequência: Semestral

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É o documento que atesta o pagamento do 13º salário dos empregados e compreende comprovante bancário e/ou holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

□ Nome da empresa;

- Nome dos empregados;
- Valor creditado para cada um dos empregados;
- Data de pagamento;
- Status “processado”, “liquidado”, ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado; (Para o caso de retorno bancário)
- Assinatura do empregado (para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques).

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e/ou pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o pagamento do 13º salário dos empregados.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O comprovante a ser depositado deve se referir ao pagamento do 13º salário, pago, em regra, em duas parcelas, a primeira até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro. Por exemplo: O comprovante de pagamento da segunda parcela do 13º salário paga no mês 12/2014, deve ser depositada no mês 01/2016.

- Qual a forma de depósito a ser observada para o comprovante de pagamento do 13º salário?

Esse documento deve se referir apenas aos empregados envolvidos na prestação de serviços à RUMO. Não sendo possível, os nomes de tais empregados devem ser identificados na relação geral através de grifos.

O depósito pode ser realizado de duas formas:

Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo o nome dos empregados, seus respectivos salários e a data do pagamento;

Recibos de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado.

□ É válido o depósito de um comprovante de remessa ou agendamento do pagamento?

Não. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados. Não serão aceitos documentos com status que demonstrem que a operação ainda não foi executada.

□ É admissível o pagamento do 13º salário através de parcela única após o dia 30 de novembro?

Não. Conforme artigos 1º e 2º da Lei 4749/65, apenas será admissível o pagamento do 13º salário em parcela única após o dia 30 de novembro, nos casos em que tal condição estiver devidamente prevista em instrumento coletivo de trabalho registrado no MTE.

## **22. COMPROVANTE DE PAGAMENTO DE SALÁRIO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É o documento que atesta o pagamento mensal dos salários dos empregados e compreende comprovante bancário e/ou holerite/contracheque com as verbas salariais discriminadas.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- Nome dos empregados;

- Valor creditado para cada um dos empregados;
- Data de pagamento;
- Status “processado”, “liquidado”, ou informação que ateste a efetivação do crédito para o empregado; (Para o caso de retorno bancário)
- Assinatura do empregado (para o caso de documentos individuais como holerites/contracheques).

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Este comprovante é emitido pela própria empresa através de seu departamento de pessoal e/ou pelo banco através do qual é efetuado o pagamento.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o pagamento de salário dos empregados.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O comprovante a ser depositado deve se referir ao pagamento do salário do mês anterior ao selecionado para depósito, pago, em regra, até o 5º dia útil do mês do depósito. Por exemplo: O comprovante de pagamento dos salários referentes ao mês 02/2016, pagos até o 5º dia útil do mês de 03/2016, deve ser depositado até o 8º dia útil do mês 03/2016.

- Qual a forma de depósito a ser observada para o comprovante de pagamento de salário?

Esse documento deve se referir apenas aos empregados envolvidos na prestação de serviços à RUMO. Não sendo possível, os nomes de tais empregados devem ser identificados na relação geral através de grifos.

O depósito pode ser realizado de duas formas:

Retorno bancário com status processado/liquidado, contendo o nome dos empregados, seus respectivos salários e a data do pagamento;

Recibos de pagamentos individuais (holerites) datados e assinados pelo empregado.

□ É válido o depósito de um comprovante de remessa ou agendamento do pagamento?

Não. São válidos apenas os comprovantes bancários que demonstrem que os valores foram efetivamente pagos, ou seja, que ficaram disponíveis para os empregados. Não serão aceitos documentos com status que demonstrem que a operação ainda não foi executada.

### **23. COMPROVANTE DE TREINAMENTO EM INTEGRAÇÃO DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

É o documento que atesta a participação dos empregados nos treinamentos de integração de segurança e meio ambiente, antes do início de suas atividades, que esclarece sobre as normas e regras de segurança no trabalho.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do empregado;
- Data do treinamento;
- Assinatura do empregado;
- Dados e assinatura do responsável técnico.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento é emitido pela área de segurança do trabalho da própria empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento só admite o depósito “não aplicável” no caso de não ter ocorrido qualquer atividade de integração no período selecionado para depósito.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os documentos que atestam a participação dos empregados nas atividades de integração de segurança realizadas no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, devem ser depositados os documentos assinados pelos empregados que participaram das atividades de integração no mês 02/2016.

- É necessário depositar as avaliações feitas pelos colaboradores?

Não é necessário depositar as avaliações feitas pelos colaboradores, basta depositar o comprovante de treinamento de integração e segurança assinado pelo empregado.

## **24. COMPROVANTE DE FÉRIAS**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

Comprovantes de Férias representam o depósito dos seguintes documentos: Aviso de Férias e Recibo de Férias. O Aviso de Férias é a comunicação feita ao empregado de quando as férias serão gozadas, devendo obedecer à antecedência mínima de 30 dias (art. 135, CLT). O recibo é o comprovante de pagamento da remuneração de férias recebida pelo empregado até dois dias antes do início do período de gozo (art. 145, CLT).

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- Data de início do período aquisitivo ou vencimento das férias;
- Datas de início e término do período de gozo;
- Data da entrega do aviso de férias;
- Valor líquido pago;
- Data de recebimento pelo empregado;
- Assinaturas do empregado e do empregador no aviso e recibo de férias.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

O depósito “não aplicável” será admitido para este documento quando não houver férias gozadas no período por nenhum dos empregados envolvidos na prestação de serviços à RUMO.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os documentos referentes às férias com início do período de gozo no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: no mês 03/2016, devem ser depositados os avisos e recibos das férias cujo início do período de gozo tenham ocorrido no mês 02/2016, até o 8º dia útil do mês 03/2016.

- São válidos os recibos de férias gerados pelo sistema de folha de pagamento sem a assinatura dos empregados?

Não, devem ser depositados os recibos com seus respectivos avisos de férias, todos datados e assinados.

□ O período de gozo das férias pode ser após o vencimento do período concessivo?

Não. Deve a empresa garantir que o empregado goze as férias dentro do respectivo período concessivo, conforme art. 134 da CLT. Caso a empresa não cumpra a determinação legal, ainda assim, deve conceder as férias ao empregado, e como penalidade, pagar as férias em dobro, conforme Súmula 81 do Tribunal Superior do Trabalho.

□ É válida a concessão de férias antes do vencimento do período aquisitivo?

Não. A legislação trabalhista veda a concessão de férias anteriores ao término do período aquisitivo, salvo em caso de concessão de férias coletivas, considerando que, antes de completar o período aquisitivo, o empregado ainda não tem direito adquirido às férias, não sendo possível a sua concessão antecipada, seja por iniciativa da empresa ou solicitação do empregado, conforme artigo 134 da CLT.

## **25. CONSULTA PENDÊNCIAS – SITUAÇÃO FISCAL COMPLEMENTAR**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

Trata-se de um extrato completo dos débitos do fornecedor relativos aos tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da Empresa;
- Valor(es) da(s) dívida(s);
- Data de emissão.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

O contribuinte - pessoa física ou jurídica - poderá obter a relação de dos seus débitos inscritos em Dívida Ativa através da internet. Para tanto, deverá acessar o Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-CAC) da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00h às 21:00h. O acesso ao e-CAC da PGFN requer cadastramento inicial no Primeiro Acesso/Recadastramento, que somente será efetuado se houver débitos não previdenciários inscritos em dívida ativa da União - DAU, caso contrário será fornecida mensagem de inexistência de débitos em DAU.

Não sendo possível o acesso ao e-CAC, o interessado deverá comparecer a uma das unidades de atendimento, munido dos documentos que comprovem a sua legitimidade.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar sua regularidade no recolhimento das contribuições devidas à Previdência Social e dos Tributos Federais.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Consulta de Pendências - Situação Fiscal deve ser emitida a partir do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo, para o mês 03/2016, deve ser depositada uma Consulta emitida a partir do mês 02/2016.

## **26. CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

## Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

Trata-se do contrato de trabalho firmado entre a empresa e o empregado para formalizar o início da relação empregatícia e definir suas regras.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados do empregado;
- Data da contratação;
- Data da expedição do documento;
- Função;
- Salário;
- Jornada.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Contrato de Trabalho de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, que deve ser realizado até o sexto dia útil do mês posterior a ocorrência.

Exemplo: Devem ser depositados os contratos de trabalho de todos os empregados admitidos em 02/2016 que serão cadastrados até o sexto dia útil do mês 03/2016.

- Como proceder nos casos em que o Contrato Individual de Trabalho estiver assinado apenas na última página?

Deve ser depositado o contrato com todas as páginas rubricadas, além de estar datado e assinado pelas partes.

- Como proceder nos casos em que o colaborador cadastrado no sistema for estagiário da empresa?

Quando se tratar de estagiários, deve a empresa providenciar o depósito do Contrato de Estágio - Termo de Compromisso - em substituição ao contrato individual de trabalho, pois não se trata de vínculo empregatício.

O Termo de Compromisso deve estar devidamente datado e assinado pelo educando, a parte concedente e a instituição de ensino, bem como rubricado em todas as páginas.

## **27. CTPS – CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

Trata-se da Carteira de Trabalho dos empregados admitidos, instrumento que comprova a formalização do vínculo empregatício.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Qualificação Civil do empregado;
- Dados do Contrato de Trabalho, como, por exemplo: nome da empresa, função e salário do empregado.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa, mas caso a empresa não mantenha a cópia da CTPS assinada e preenchida, poderá requisitar a apresentação da CTPS ao empregado.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as cópias das Carteiras de Trabalho de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, que deve ser realizado até o sexto dia útil do mês posterior a ocorrência.

Exemplo: Devem ser depositadas as Carteiras de Trabalho de todos os empregados admitidos em 02/2016 que serão cadastrados até o sexto dia útil do mês 03/2016.

- Deve ser depositada a cópia de quais páginas da CTPS?

Devem ser depositadas cópia das páginas da CTPS que tratam da Qualificação Civil e do Contrato de Trabalho dos empregados admitidos ou que iniciarem a prestação de serviços à RUMO.

- Como proceder nos casos em que a assinatura da CTPS constar a antiga razão social da empresa com manutenção do CNPJ?

Nesses casos, deve a empresa depositar juntamente com as páginas da qualificação civil e contrato de trabalho, a página de anotações gerais, onde esteja devidamente informada a alteração da razão social da empresa.

- Como proceder nos casos de transferência do empregado?

Nesses casos, deve a empresa depositar juntamente com as páginas da qualificação civil e contrato de trabalho, a página de anotações gerais, onde esteja devidamente registrada a transferência do empregado.

## 28. EXTRATO DO SALDO FGTS EM CONTA VINCULADA

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O extrato do saldo do FGTS em conta vinculada para fins rescisórios contém a informação do valor base de cálculo para fins rescisórios e visa subsidiar o cálculo da multa rescisória.

No valor-base de cálculo para fins rescisórios, além do saldo atual da conta, está incluído o valor atualizado referente a eventuais saques na vigência do contrato de trabalho, inclusive aqueles aplicados pelo trabalhador em FMP (Fundos Mútuos de Privatização).

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados do empregado;
- Data de emissão;
- Saldo FGTS.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

O extrato do saldo do FGTS conta vinculada pode ser emitido pelo empregador através do Conectividade Social, mediante o uso do serviço “Solicitar Extrato para fins Rescisórios”.

- Admite-se depósito não aplicável?

O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer desligamento no mês anterior ao selecionado para depósito.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os extratos do saldo do FGTS em conta vinculada emitidos no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, devem ser depositados todos os extratos referentes aos empregados desligados no mês 02/2016.

## **29. FICHA DE ENTREGA DE EPI**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

É o documento que atesta a regularidade do fornecimento pela empresa de EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos empregados envolvidos na prestação de serviços, não eximindo-lhe da obrigação de fiscalizar o uso correto pelos empregados.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- Nome e função do empregado;
- Quantidade de EPI's fornecidos;
- Descrição dos EPI's fornecidos;
- CA (Certificado de Aprovação) dos EPI's fornecidos;
- Data de entrega dos EPI's;
- Termo de treinamento de uso dos EPI's;
- Assinatura do empregado.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando a empresa não tiver fornecido EPI aos empregados no mês anterior ao selecionado para depósito, por já ter cumprido com tal obrigação anteriormente e os EPI's fornecidos ainda estarem em boa condição de uso e dentro do prazo de validade.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as fichas de entrega de EPI referente aos EPI's fornecidos no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: no mês 03/2016 devem ser depositadas as Fichas de Entrega dos EPI's fornecidos em 02/2016.

- É necessário realizar treinamento de uso dos EPI's fornecidos aos empregados?

A eficiência dos equipamentos de proteção individual depende do modo como são utilizados. Dessa forma, é obrigação do empregador, conforme exigência legal, realizar treinamentos com os empregados a fim de orientá-los quanto ao uso adequado, guarda e conservação dos EPI's. O termo que atesta a realização dos treinamentos pelos empregados deve constar na Ficha de Entrega de EPI, que será devidamente assinada. (NR 6 do MTE)

- É válido o depósito da ficha de entrega de EPI's devidamente preenchida, mas sem constar o número de CA (Certificado de Aprovação)?

Não. O C.A. atesta que um produto está em conformidade com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e é considerado apto para ser comercializado como um EPI. Dessa forma, não é válida uma ficha de entrega de EPI's sem constar o respectivo número de CA para os equipamentos disponibilizados ao empregado.

### 30. FICHA DE REGISTRO DE EMPREGADO

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

É o documento de cadastramento do empregado na empresa e que contém, de forma completa e individualizada, os seus dados pessoais e informações do contrato de trabalho. Pode ser eletrônica ou integrar um Livro de Registro de Empregados e deve estar sempre atualizada.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome do empregado;
- Foto;
- Data de nascimento;
- Filiação;
- Nacionalidade e naturalidade;
- Número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Número de identificação do cadastro no PIS - Programa de Integração Social ou no PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Serviço Público;
- Data de admissão;
- Cargo e função;
- Remuneração;
- Jornada de trabalho;
- Férias;
- Acidente do trabalho e doenças profissionais, quando houver.
- Assinatura do empregado.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as Fichas de Registro eletrônicas ou cópias do livro de registro de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, que deve ser realizado até o sexto dia útil do mês posterior a ocorrência.

Exemplo: Devem ser depositadas as Fichas de Registro de todos os empregados admitidos em 02/2016 que serão cadastrados até o sexto dia útil do mês 03/2016.

- É necessário que a ficha de registro do empregado esteja assinada pelo mesmo?

Em se tratando de cópias do livro de registro, as fichas devem estar devidamente assinadas pelos empregados. No caso de fichas de registro eletrônicas não há obrigatoriedade com relação a assinatura dos empregados.

### **31. FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA COM RESUMO GERAL**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

A folha de pagamento analítica é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor de FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados no mês.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa e CNPJ;
- Mês de referência;
- Valor Líquido do Resumo;
- Base de cálculo do FGTS, INSS, IRRF e Contribuição Sindical;
- Valor do INSS Empregados;
- Valor do Salário Família;
- Valor do Salário Maternidade;
- Nome dos empregados, data de admissão e cargo;
- Número de empregados ativos;
- Número total de empregados afastados;
- Motivo de afastamento (Acidente de trabalho, Auxílio Doença, Serviço Militar, Licença Maternidade, etc);
- Número de empregados afastados por acidente de trabalho;
- Número de empregados admitidos e desligados;
- Valor líquido de rescisões;
- Valor líquido de férias;
- Quantidade de empregados em férias.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o fechamento de sua folha de pagamento dos empregados.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a Folha de Pagamento Analítica com Resumo Geral referente ao mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, deve ser depositada a folha com informações do mês 02/2016.

□ Como proceder nos casos em que a empresa não possui um sistema de geração de folha de pagamento?

Caso a empresa não possua um sistema que gere automaticamente o documento solicitado, deve ser elaborada uma planilha com os critérios mínimos de aceitação.

□ É necessário enviar a folha de pagamento analítica com resumo geral separado por tomador?

A folha de pagamento analítica com resumo geral deve se referir, EXCLUSIVAMENTE, aos empregados envolvidos na prestação de serviços à RUMO.

### **32. FOLHA DE PAGAMENTO ANALÍTICA COM RESUMO GERAL – 13º SALÁRIO**

Frequência: Anual

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

A folha de pagamento analítica é o histórico das informações referentes ao pagamento do empregado, trazem as informações sobre o número do RE, nome do empregado, valor a receber, faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno, DSR, descontos referentes ao vale-transporte, alimentação, INSS. Além dos descontos e proventos também traz informações sobre a base de cálculo, valor de FGTS a depositar e finalmente o resumo da folha contendo, de forma sintética, todos os lançamentos de proventos, descontos e bases de cálculos gerados em relação ao 13º salário.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa e CNPJ;
- Mês de referência;
- Valor Líquido do Resumo;
- Base de cálculo do FGTS, INSS, IRRF e Contribuição Sindical;
- Valor do INSS Empregados;
- Valor do Salário Família;
- Valor do Salário Maternidade;
- Nome dos empregados, data de admissão e cargo;
- Número de empregados ativos;
- Número total de empregados afastados;
- Motivo de afastamento (Acidente de trabalho, Auxílio Doença, Serviço Militar, Licença Maternidade, etc);
- Número de empregados afastados por acidente de trabalho;
- Número de empregados admitidos e desligados;
- Valor líquido de rescisões;
- Valor líquido de férias;
- Quantidade de empregados em férias.

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o fechamento de sua folha de pagamento dos empregados com relação ao 13º salário.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a Folha de Pagamento Analítica com Resumo Geral referente ao 13º salário. Por exemplo: no mês 01/2016, deve ser depositada a folha com informações do 13º salário relativo ao ano de 2014.

- Como proceder nos casos em que a empresa não possui um sistema de geração de folha de pagamento?

Caso a empresa não possua um sistema que gere automaticamente o documento solicitado, deve ser elaborada uma planilha com os critérios mínimos de aceitação.

- É necessário enviar a folha de pagamento analítica com resumo geral referente ao 13º salário separado por tomador?

A folha de pagamento analítica com resumo geral referente ao 13º salário deve se referir, EXCLUSIVAMENTE, aos empregados envolvidos na prestação de serviços à RUMO.

### **33. FORMULÁRIO DE OPÇÃO DO VALE-TRANSPORTE**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O formulário de opção do vale-transporte é o documento hábil para atestar se o empregado optou ou não pelo recebimento do benefício, com informações do seu endereço residencial, serviços e meios de transporte mais adequados para seu deslocamento casa-trabalho-casa, bem como autorização para desconto legal e termo de compromisso comprometendo-se a utilizar os vales-transporte exclusivamente no percurso residência-trabalho e vice-versa.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados do empregado;
- Opção ou não pelo recebimento de vale-transporte
- Endereço residencial;
- Meios de transporte;

- Termo de compromisso/ Autorização para desconto;
- Assinatura e data.

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Formulário de Opção do Vale-Transporte de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

- Qual o prazo de validade do Formulário de Opção do Vale-Transporte?

O formulário de opção do vale-transporte deve ser renovado anualmente, conforme estipulado no Decreto 95.247/87.

- O que é o termo de compromisso?

Através do termo de compromisso o empregado compromete-se a atualizar as informações de endereço residencial e meios de transporte anualmente ou sempre que ocorrerem alterações, bem como a utilizar os vales-transporte concedidos exclusivamente no percurso casa-trabalho-casa.

- O que é a autorização para desconto?

Trata-se da declaração do empregado autorizando o desconto mensal nos seus vencimentos, até o limite de 6% (seis por cento) do seu salário, limite correspondente à participação do empregado nas despesas com vale-transporte.

### **34. GRCSU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL URBANA - EMPREGADOS**

Frequência: Anual

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É o documento hábil para a quitação do tributo obrigatório devido a título de contribuição sindical urbana, recolhido em favor de uma Entidade Sindical representativa da respectiva categoria, que deve ser pago por todos aqueles que participam de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, independentemente de serem ou não associados a um sindicato. O recolhimento da contribuição sindical referente aos empregados é realizado através de repasse feito pelo empregador, com desconto obrigatório dos empregados na folha do mês de março, equivalente a um dia de trabalho, e pagamento no mês de abril.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados do contribuinte;
- Dados de referência da contribuição;
- Exercício;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária;
- Relação de empregados, contendo o nome, função, salário no mês a que corresponde a Contribuição Sindical e o respectivo valor desta.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

A GRCSU é o único documento para recolhimento da contribuição sindical e está disponível nos sites do MTE ([www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)) e da Caixa Econômica Federal

(www.caixa.gov.br). A CEF também disponibiliza a guia em suas agências e terminais de autoatendimento.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que o recolhimento da GRCSU é obrigatório e deve ser comprovado pela empresa.

- Qual o prazo e forma de pagamento da Guia?

O recolhimento da contribuição sindical referente aos empregados deve ser realizado através de repasse feito pelo empregador, com desconto obrigatório dos empregados na folha do mês de março, equivalente a um dia de trabalho, e pagamento no mês de abril. O referido recolhimento pode ser realizado na Caixa Econômica Federal, no Banco do Brasil ou aos estabelecimentos bancários nacionais integrantes do sistema de arrecadação dos tributos federais. (arts. 583 e 586 da CLT).

- Como proceder nos casos em que a empresa alega que não realizou o recolhimento da contribuição sindical porque não existe sindicato que represente a categoria de seus empregados?

Não havendo sindicato representativo da categoria dos empregados na base territorial de atuação da empresa, ela deve repassar a contribuição para a Federação ou Confederação da respectiva categoria. Assim, o recolhimento da contribuição sindical deve ser realizado pela empresa em qualquer circunstância, pois trata-se de um tributo de recolhimento obrigatório.

- É necessário depositar a Relação de Empregados?

Sim, deve a empresa depositar a Guia de Recolhimento da Contribuição Sindical Urbana, juntamente com o comprovante de pagamento, bem como a Relação de Empregados considerados para o recolhimento da GRCSU.

### **35. GRCSU – GUIA DE RECOLHIMENTO DA CONTRIBUIÇÃO SINDICAL URBANA - PATRONAL**

Frequência: Anual

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

É o documento hábil para a quitação do tributo obrigatório devido a título de contribuição sindical urbana, recolhido em favor de uma Entidade Sindical representativa da respectiva categoria, que deve ser pago por todos aqueles que participam de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, independentemente de serem ou não associados a um sindicato. O recolhimento da contribuição sindical feita pelo empregador deve ser realizado no mês de janeiro por meio da guia - GRCSU (Portaria 488/05 MTE).

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados do contribuinte;
- Dados de referência da contribuição;
- Exercício;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

A guia - GRCSU, é o único documento para recolhimento da contribuição sindical e está disponível nos sites do MTE ([www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br)) e da Caixa Econômica Federal

([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)). A CEF também disponibiliza a guia em suas agências e terminais de autoatendimento.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento admite depósito “não aplicável” apenas para empresas optantes pelo simples nacional.

- Qual o prazo e forma de pagamento da Guia?

O recolhimento da contribuição sindical patronal deve ser realizado no mês de janeiro. O referido recolhimento pode ser realizado na Caixa Econômica Federal, no Banco do Brasil ou aos estabelecimentos bancários nacionais integrantes do sistema de arrecadação dos tributos federais. (art. 586 e 587 da CLT).

ATENÇÃO: O recolhimento da contribuição sindical patronal deve ser realizado para o Sindicato Nacional dos Transportes Ferroviários, através do código 000.003.000.97335-6.

- Como proceder nos casos em que a empresa alega que não realizou o recolhimento da contribuição sindical porque a empresa foi aberta depois de janeiro?

As empresas que iniciarem as suas atividades depois do mês de janeiro, devem recolher a contribuição sindical no mês em que efetuarem o pedido de registro ou a licença para o exercício da respectiva atividade às repartições. (art. 587 da CLT)

- Como proceder nos casos em que a empresa alega que não realizou o recolhimento da contribuição sindical patronal porque é optante pelo simples nacional?

Empresas optantes pelo simples nacional ficam dispensadas do pagamento das demais contribuições instituídas pela União, tal dispensa compreende, também, a contribuição sindical patronal, prevista no art. 149 da CF/88. (art. 13, §3º da Lei Complementar 123/06).

Nesse caso, deve a empresa depositar a declaração emitida pela Receita Federal comprovando a opção pelo Simples Nacional, disponibilizada através do link: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes/ATBHE/Consultaoptantes.app/Consultaropcao.aspx>

## 36. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

A Guia da Previdência Social - GPS é o documento hábil utilizado para o recolhimento mensal de valores devidos ao INSS.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Competência;
- Código de pagamento;
- Identificador;
- Data do vencimento;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária;

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento responsável pela contabilidade da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o recolhimento mensal dos valores devidos ao INSS.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a GPS que tenha como competência o segundo mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, deve ser depositada a guia referente ao mês 01/2016.

- Qual a forma de depósito desse documento?

A Guia da Previdência Social - GPS - deve ser depositada juntamente com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária.

Ressalta-se que o código de pagamento da GPS deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.

- Como proceder nos casos em que a empresa for optante pelo SIMPLES NACIONAL e tiver valores a compensar?

Nesses casos em que não haja recolhimento de INSS devido a compensação tributária, deve ser depositado o “Relatório Analítico de GPS” e o “Relatório de Compensações” da relação GFIP/SEFIP que comprove não haver imposto ou contribuição a pagar, circunstância exclusiva para empresas optantes pelo SIMPLES. A competência desse documento deve ser a mesma da GPS solicitada.

### **37. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS – 13º SALÁRIO**

Frequência: Anual

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

A Guia da Previdência Social - GPS é o documento hábil utilizado para o recolhimento de valores devidos ao INSS referente ao 13º salário.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Competência;
- Código de pagamento;
- Identificador;
- Data do vencimento;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária;

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento responsável pela contabilidade da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o recolhimento dos valores devidos ao INSS referente ao 13º salário.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

O documento a ser depositado deve se referir ao recolhimento do INSS referente ao 13º salário, recolhido por ocasião do pagamento da segunda parcela do 13º salário. Por exemplo: no mês 01/2016, deve ser depositada a guia referente à competência 13/2014.

- Qual a forma de depósito desse documento?

A Guia da Previdência Social - GPS 13º Salário - deve ser depositada juntamente com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária.

Ressalta-se que o código de pagamento da GPS deve ser o mesmo código de pagamento do comprovante bancário.

- Como proceder nos casos em que a empresa for optante pelo SIMPLES NACIONAL e tiver valores a compensar?

Nesses casos em que não haja recolhimento de INSS devido a compensação tributária, deve ser depositado o “Relatório Analítico de GPS” e o “Relatório de Compensações” da relação GFIP/SEFIP que comprove não haver imposto ou contribuição a pagar, circunstância exclusiva para empresas optantes pelo SIMPLES. A competência desse documento deve ser a mesma da GPS 13º Salário solicitada.

### **38. GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (GPS) PARCELAMENTO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

Trata-se da(s) Guia(s) da Previdência Social referente(s) a débitos parcelados pelo fornecedor, acompanhada(s) do(s) respectivo(s) requerimento(s) de parcelamento(s) e discriminação(ões) dos débitos.

Critérios para aceitação do documento:

- Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
- Guia GPS referente ao parcelamento de débitos;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária;
- Requerimento de parcelamento;
- Discriminação dos débitos.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Este documento pode ser obtido junto ao responsável pela contabilidade da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

Somente empresas que não possuem débitos parcelados com o INSS podem realizar depósito não aplicável.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os documentos referentes à GPS - Parcelamento vencida no mês anterior ao selecionado para depósito.

### **39. GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é a guia com código de barras para recolhimento mensal do FGTS dos empregados, sendo gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Quantidade de trabalhadores;
- Competência;
- Data do vencimento;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária;

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

A GRF - Guia de Recolhimento do FGTS - é gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP, por meio do Conectividade Social, que viabiliza o recolhimento do valor devido ao FGTS.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o recolhimento mensal do FGTS dos empregados.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a GRF de competência do mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, deve ser depositada a guia referente ao mês 02/2016.

- Qual o prazo e forma de pagamento da Guia?

A GRF deve ser recolhida até o dia 7º dia do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador. Deve ser paga nas agências dos bancos conveniados ao FGTS, ou ainda nas unidades lotéricas e canais alternativos de atendimento, desde que o valor da guia não ultrapasse R\$ 1.000,00.

#### **40. LICENÇA PARA PORTE E USO DE MOTOSSERAS**

Frequência: Anual

Forma de Depósito: Documento da empresa

Abrangência: Somente empresas de GEVERD

O que é este documento?

É um documento obrigatório que autoriza o porte e uso de motosserras, conforme art. 45 da Lei 7.803/89 e art. 69 da Lei 12.651/12 (Novo Código Florestal).

Crítérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados da motosserra;
- Local e data de expedição;
- Data de validade.

## Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Para emitir a Licença para Porte e Uso de Motosserra a empresa deverá possuir cadastro válido no CTF (Cadastro Técnico Federal) e estar inserido na seguinte atividade: "Motosserras - Lei 7803/89 / Proprietário de Motosserra". Se a empresa ainda não é cadastrada, deve realizar seu registro por meio do link: <http://servicos.ibama.gov.br/ctf/cadastralInicialPessoaJuridica.php>

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito "não aplicável", uma vez que toda empresa que utiliza Motosserras deve emitir a Licença para Porte e Uso de Motosserra.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

A Licença deve estar válida no mês selecionado para depósito. Por exemplo, para o mês 03/2013, deve ser depositada uma Licença válida em 03/2013.

- Qual a periodicidade para renovação da licença para porte e uso de motosserras?

Conforme art. 69, § 1º, da Lei 12.651/2012, a licença para o porte e uso de motosserras será renovada a cada 2 (dois) anos.

- É necessário emitir uma licença para cada Motosserra?

Sim, conforme previsto no Manual do Sistema do IBAMA, disponível através do link: <http://servicos.ibama.gov.br/ctf/manual/html/030700.htm> , deverá a empresa emitir uma Licença para cada Motosserra que se deseja utilizar.

## **41. GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS - GRRF**

Frequência: Mensal

## Forma de Depósito: Documento do Empregado

### O que é este documento?

A Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS - GRRF é uma guia gerada com código de barras por meio de um aplicativo, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, para possibilitar aos empregadores o recolhimento do FGTS e das importâncias devidas referentes ao mês de rompimento de contrato. Por meio dessa Guia são recolhidas as importâncias relativas à multa rescisória, ao FGTS aplicado ao aviso prévio indenizado, quando for o caso, e ao depósito do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior, caso ainda não tenham sido efetuados, acrescidos das contribuições sociais, instituídas pela Lei Complementar nº. 110/2001, quando devidas.

### Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Quantidade de trabalhadores;
- Identificador;
- Data do vencimento;
- Comprovante de pagamento ou autenticação bancária;
- Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.

### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

A GRRF pode ser gerada de duas formas: disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pelo Conectividade Social por meio de um aplicativo cliente, disponibilizado gratuitamente pela CAIXA, ou gerada diretamente no "Portal Empregador do Conectividade Social" na opção "Simular/Gerar GRRF".

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento admite depósito “não aplicável” apenas quando não ocorrer qualquer rescisão que motive o pagamento de GRRF no mês anterior ao selecionado para depósito.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositadas as guias referentes aos empregados desligados no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, devem ser depositadas todas as guias de recolhimento rescisório referentes aos empregados desligados no mês 02/2016.

- É necessário o depósito do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório?

Deve ser depositada a Guia com seu respectivo comprovante de pagamento ou com autenticação bancária, juntamente com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório.

## **42.NR 10 – SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

A NR 10 do MTE estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade.

Os trabalhadores que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade, conforme determina a NR 10 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 40 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados do empregado;
- Carga horária mínima de 40 horas de treinamento (se não for reciclagem);
- Conteúdo Programático;
- Data e assinatura do responsável técnico.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, que irão executar serviços em eletricidade, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

- Em quais condições o Certificado de Treinamento para empregados que atuam em instalações elétricas e serviços com eletricidade precisa ser renovado?

É necessário renovar o Treinamento obrigatoriamente a cada dois anos, ou nos casos de mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; evento que indique a necessidade de novo treinamento; retorno de afastamento ao trabalho por período superior a noventa dias; e mudança de empresa.

- Existe carga horária mínima definida para os treinamentos de reciclagem?

Não. O treinamento de reciclagem terá a carga horária e o conteúdo programático definidos conforme as necessidades da situação que o motivou, de acordo com o item 10.8.8.3 da NR 10 do MTE.

### 43. NR 12 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

A NR 12 do MTE trata sobre normas de segurança para operação de máquinas e equipamentos de todos os tipos. Os trabalhadores que atuam com operação, manutenção, inspeção e demais intervenções em máquinas e equipamentos devem receber capacitação providenciada pelo empregador, antes de assumirem suas funções, que aborde os riscos a que estão expostos e as medidas de proteção existentes e necessárias para a prevenção de acidentes e doenças

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados do empregado;
- Modalidade do treinamento;
- Conteúdo Programático;
- Data e assinatura do responsável técnico;
- Comprovação da proficiência do instrutor do treinamento.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

- Quem pode ministrar o treinamento para os empregados?

O treinamento deve ser ministrado por trabalhadores ou profissionais qualificados para este fim, com supervisão de profissional legalmente habilitado que se responsabilizará pela adequação do conteúdo, forma, carga horária, qualificação dos instrutores e avaliação dos capacitados. A capacitação dos trabalhadores de microempresas e empresas de pequeno porte poderá ser ministrada por trabalhador da própria empresa que tenha sido capacitado em entidade oficial de ensino de educação profissional.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO RUMO, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados, para os casos em que for realizada atividade com utilização de prensas ou similares.

**ATENÇÃO:** Nos casos em que o certificado do treinamento inicial esteja vencido, deve a empresa depositar o certificado do curso inicial juntamente com o certificado vigente do curso de reciclagem.

#### **44. TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

A NR 11 do MTE trata sobre normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras.

Os trabalhadores que atuam nessa área, conforme determina a NR 11 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados do empregado;
- Modalidade do treinamento;
- Conteúdo Programático;
- Data e assinatura do responsável técnico.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, que irão executar serviços de operação de veículos industriais, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

#### **45. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM ESPAÇOS CONFINADOS**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

A NR 33 do MTE trata sobre os requisitos mínimos para identificação de espaços confinados e o reconhecimento, avaliação, monitoramento e controle dos riscos existentes, de forma a garantir permanentemente a segurança e saúde dos trabalhadores que interagem direta ou indiretamente nestes espaços.

Os trabalhadores que atuam em espaço confinado, conforme determina a NR 33 do MTE, devem ser devidamente treinados, através de curso de capacitação com duração mínima de 16 horas. Assim, deve ser depositado o Certificado de Treinamento que comprova a capacitação recebida pelo empregado.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados do empregado;
- Carga horária mínima de 16 horas de treinamento;
- Conteúdo Programático;
- Data e assinatura do responsável técnico.

### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, que irão executar serviços em espaço confinado, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

- Em quais condições o Certificado de Treinamento para empregados que atuam em espaço confinado precisa ser renovado?

Conforme previsto na NR 33 do MTE, item 33.3.5.2, os Treinamentos precisam ser renovados quando ocorrer mudança nos procedimentos, condições ou operações de trabalho; algum evento que indique a necessidade de novo treinamento; e quando houver uma razão para acreditar que existam desvios na utilização ou nos procedimentos de entrada nos espaços confinados ou que os conhecimentos não sejam adequados.

## **46. NR 35 TRABALHO EM ALTURA**

Frequência: Obrigatório no ato do cadastro dos empregados admitidos.

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O trabalho em altura está regulamentado pela NR 35 do MTE. Ela estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade. Cabe ao empregador promover programa para capacitação dos trabalhadores à realização de

trabalho em altura, oferecendo treinamentos aos empregados, conforme parâmetros definidos na Norma Regulamentadora 35.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados do empregado;
- Carga horária mínima de 8 horas de treinamento;
- Conteúdo Programático;
- Data e assinatura do responsável técnico.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto à área de segurança e medicina do trabalho.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o Certificado de Treinamento de todos os empregados admitidos ou que iniciarem suas atividades na prestação de serviços à RUMO, que irão executar serviços em altura, obrigatoriamente no ato de cadastro dos empregados.

#### **47. PPP – PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

O formulário deve ser preenchido pelas empresas que exercem atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física. Além disso, todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, de acordo com Norma Regulamentadora nº 9 da Portaria nº 3.214/78 do MTE, também devem preencher o PPP.

O PPP deve ser preenchido para a comprovação da efetiva exposição dos empregados a agentes nocivos, para o conhecimento de todos os ambientes e para o controle da saúde ocupacional de todos os trabalhadores.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Preenchimento de todas as seções do formulário PPP;
- Assinatura e carimbo do representante legal da empresa;
- Data da emissão do PPP;
- Assinatura de recebimento do empregado.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa.

- Admite-se depósito não aplicável?

O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer desligamento no mês anterior ao selecionado para depósito ou quando empresa não exercer atividades que exponham seus empregados a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o PPP emitido no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 03/2016, devem ser depositados todos os PPPs referentes aos empregados desligados no mês 02/2016.

□ É necessário enviar o recibo de entrega assinado pelo empregado, juntamente com o PPP?

Sim. Deve a empresa depositar juntamente com o PPP, o recibo de entrega do documento, devidamente assinado pelo empregado, a fim de comprovar a ciência e anuência do colaborador em relação aos dados registrados no formulário PPP.

#### **48. PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO**

Frequência: No vencimento

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO é um relatório elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina e segurança do trabalho, que especifica os exames, procedimentos e condutas a serem adotadas pelas empresas em função dos riscos aos quais os empregados se expõem no ambiente de trabalho, obrigatório independente do número de empregados. Suas normas e procedimentos estão estabelecidas na NR 7.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Grau de risco;
- Data ou prazo de validade;
- Dados e assinatura do médico responsável.

### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

O PCMSO é elaborado por profissional ou empresa especializada em medicina do trabalho.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que o PCMSO é obrigatório para toda empresa independente do número de empregados.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o PCMSO completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à RUMO, e estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 04/2016, deve ser depositado o PCMSO válido em 04/2016.

- Como proceder nos casos em que a empresa possuir um número pequeno de empregados?

Conforme previsto na NR 7, item 7.1.1, todas empresas que possuam empregados, independente do tamanho e grau de risco, são obrigadas a implantar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

- O PCMSO deve ser assinado por qual profissional?

O PCMSO deve ser assinado por um médico do trabalho.

- É válido a aplicação do mesmo PCMSO para todas as unidades que a empresa realiza a prestação de serviços?

Não. O PCMSO deve ser elaborado conforme informações exclusivas extraídas de cada unidade. Será possível a aplicação do mesmo PCMSO para mais de uma unidade apenas

nos casos em constar no documento os dados de cada unidade de atuação da empresa, abrangidas pelo mesmo.

#### **49. PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA**

Frequência: No vencimento

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PPRA, é um relatório elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, obrigatório independente do número de empregados. É regulamentado pela NR 9 do MTE.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Grau de risco;
- Data ou prazo de validade;
- Dados e assinatura do técnico ou engenheiro responsável;
- ART - Anotação de Responsabilidade Técnica - do profissional responsável pela elaboração. (exceto médicos)

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

O PPRA é elaborado por profissional ou empresa especializada em engenharia e segurança do trabalho.

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que o PPRA é obrigatório para toda empresa independente do número de empregados.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositado o PPRA completo, que deve compreender todos os empregados envolvidos na prestação de serviços à RUMO, e estar válido no mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 04/2016, deve ser depositado o PPRA válido em 04/2016.

- Como proceder nos casos em que a empresa possuir um número pequeno de empregados?

A NR 9, item 9.1.1, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, independente do tamanho da empresa.

- O PPRA deve ser assinado por qual profissional?

A NR 9, item 9.3.1.1 determina que a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPRA poderão ser feitas pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT ou por pessoa ou equipe de pessoas que, a critério do empregador, sejam capazes de desenvolver o disposto nesta NR. Assim, fica a critério do empregador escolher os profissionais capazes, que devem ter o conhecimento técnico do processo produtivo e os riscos associados ao mesmo assim como de técnicas de avaliação e medidas de controle. Mas não há exigência de que esse deva ser um engenheiro de segurança, ou seja, o técnico de segurança assim como outro profissional capacitado pode fazer esse trabalho.

- É válida a aplicação do mesmo PPRA para todas as unidades que a empresa realiza a prestação de serviços?

Não. O PPRA deve ser elaborado conforme informações exclusivas extraídas de cada unidade. Será possível a aplicação do mesmo PPRA para mais de uma unidade apenas nos casos em constar no documento os dados de cada unidade de atuação da empresa, abrangidas pelo mesmo.

□ É necessário o depósito da ART - Anotação de Responsabilidade Técnica - do profissional responsável pela elaboração do PPRA?

Sim. A Anotação de Responsabilidade Técnica - ART é o instrumento através do qual os profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia registram as atividades técnicas solicitadas através de contratos (escritos ou verbais), conforme estabelece a Lei 6.496/77. Sendo assim, o profissional contratado para elaboração do PPRA deve anexar ao mesmo a ART, em atendimento a referida legislação, exceto para os casos em que o profissional responsável for um médico do trabalho.

## **50. RELAÇÃO GFIP/SEFIP – 13º SALÁRIO**

Frequência: Anual

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

Trata-se das informações relacionadas aos fatos geradores do FGTS, de contribuição previdenciária e outros dados de interesse da Previdência e do INSS, referente ao 13º salário.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Competência;
- Tomador;

- Valor devido à Previdência Social;
- Valor da contribuição dos segurados INSS;
- Valor do depósito do FGTS;
- Valor “outras entidades”;
- Valor da dedução do Salário Família - Base SEFIP;
- Valor da retenção do INSS - lei. 9.711/98.

#### Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Através do programa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), aplicativo desenvolvido e disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), da Receita Federal do Brasil [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), da Previdência, [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br), e do Ministério do Trabalho e Emprego, [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o envio da GFIP/SEFIP.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a GFIP/SEFIP por tomador referente ao 13º salário. Por exemplo: no mês 02/2016, deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do 13º salário, relativo ao ano de 2014.

- Qual o prazo para transmitir a GFIP/SEFIP 13º salário?

A GFIP de competência 13 será destinada exclusivamente a prestar informações à Previdência Social, relativas a fatos geradores das contribuições relacionadas ao 13º salário. Ela deve ser entregue/recolhida até o dia 31 do mês janeiro.

- Quem está obrigado a recolher e informar a GFIP/SEFIP 13º salário?

Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP relativa ao 13º salário.

□ A GFIP/SEFIP 13º salário tem validade sem o seu respectivo protocolo de envio de conectividade?

O protocolo de envio de conectividade é um dos documentos que compõem a GFIP/SEFIP 13º salário, sendo que sem o mesmo o documento não possui validade. É através do protocolo que será possível certificar que a GFIP/SEFIP relativa ao 13º salário foi efetivamente transmitida.

A data e hora constantes no protocolo de envio devem coincidir com aquelas previstas na parte superior das páginas da GFIP/SEFIP 13º salário.

□ É válido o depósito da GFIP/SEFIP competência 13 não gerada por tomador?

Não. Deve ser depositada a relação GFIP/SEFIP completa (competência 13), gerada exclusivamente para o tomador RUMO, inclusive por unidade (centro de custo), a fim de garantir uma melhor organização de dados, e recolhimento dos encargos previdenciários e fundiários.

## **51. GUIA RELAÇÃO GFIP/SEFIP COMPLETA**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento da Empresa

O que é este documento?

Trata-se das informações relacionadas aos fatos geradores do FGTS, de contribuição previdenciária e outros dados de interesse da Previdência e do INSS.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da empresa;
- CNPJ;
- Competência;
- Tomador;
- Valor devido à Previdência Social;
- Valor da contribuição dos segurados INSS;
- Valor do depósito do FGTS;
- Valor “outras entidades”;
- Valor da dedução do Salário Família - Base SEFIP;
- Valor da retenção do INSS - lei. 9.711/98.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Através do programa SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), aplicativo desenvolvido e disponibilizado gratuitamente nos sites da CAIXA, [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br), da Receita Federal do Brasil [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br), da Previdência, [www.previdencia.gov.br](http://www.previdencia.gov.br), e do Ministério do Trabalho e Emprego, [www.mte.gov.br](http://www.mte.gov.br).

- Admite-se depósito não aplicável?

Este documento não admite depósito “não aplicável”, uma vez que toda empresa deve comprovar o envio da GFIP/SEFIP.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Deve ser depositada a GFIP/SEFIP por tomador, de competência anterior ao mês selecionado para depósito. Por exemplo: para o mês 02/2016, deve ser depositada a GFIP/SEFIP com informações do mês 01/2016.

- O que representa a GFIP/SEFIP completa?

GFIP/SEFIP Completa são informações geradas por tomador, inclusive por unidade (centro de custo), a partir das ocorrências referentes a todos os trabalhadores, inclusive autônomos. Nela são informados os valores de recolhimento de FGTS, remuneração do mês, número de PIS, data de admissão, trabalhadores ativos e desligados, bases de recolhimento de FGTS e INSS, valor do recolhimento da guia de GPS, valor do recolhimento da guia de FGTS com o código de barras.

A partir da transmissão é gerado o protocolo de envio com o código NRA que identifica a transmissão da SEFIP, bem como valores a serem compensados ou retidos conforme a Lei 9.711/98.

O número de protocolo é a garantia de que o arquivo foi recepcionado pela Caixa Econômica Federal.

□ Qual o prazo para transmitir a GFIP/SEFIP?

A GFIP/SEFIP é utilizada para efetuar os recolhimentos ao FGTS referentes a qualquer competência e para prestar informações à Previdência Social, devendo ser apresentada mensalmente, independentemente do efetivo recolhimento ao FGTS ou das contribuições previdenciárias.

Ela deve ser entregue/recolhida até o dia 7 do mês seguinte àquele em que a remuneração foi paga, creditada ou se tornou devida ao trabalhador e/ou tenha ocorrido outro fato gerador de contribuição à Previdência Social. Caso não haja expediente bancário no dia 7, a entrega deve ser antecipada para o dia de expediente bancário imediatamente anterior.

□ Quem está obrigado a recolher e informar a GFIP/SEFIP?

Todas as empresas cujos números de inscrição (CGC, CNPJ e CEI) não estejam devidamente encerrados junto ao INSS. Pessoas físicas e jurídicas, produtor rural e contribuinte individual com segurados que lhe tenham prestado serviço, terão que apresentar GFIP.

- A GFIP/SEFIP tem validade sem o seu respectivo protocolo de envio de conectividade?

O protocolo de envio de conectividade é um dos documentos que compõem a GFIP/SEFIP, sendo que sem o mesmo o documento não possui validade. É através do protocolo que será possível certificar que a GFIP/SEFIP foi efetivamente transmitida. A data e hora constantes no protocolo de envio devem coincidir com aquelas previstas na parte superior das páginas da GFIP/SEFIP.

- É válido o depósito da GFIP/SEFIP não gerada por tomador?

Não. Deve ser depositada a relação GFIP/SEFIP completa, gerada exclusivamente para o tomador RUMO, inclusive por unidade (centro de custo), a fim de garantir uma melhor organização de dados, e recolhimento dos encargos previdenciários e fundiários.

- As empresas estão obrigadas à entrega da GFIP/SEFIP ainda que não haja recolhimento para o FGTS?

Sim, nesses casos a GFIP/SEFIP será declaratória, contendo todas as informações cadastrais e financeiras da empresa e dos prestadores de serviço, para conhecimento à Previdência Social.

## **52. TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (TRCT)**

Frequência: Mensal

Forma de Depósito: Documento do Empregado

O que é este documento?

É o documento oficial de rescisão do Contrato Individual de Trabalho, instrumento de quitação das verbas rescisórias, utilizado para o saque do FGTS. Conforme a Portaria 1.057/2013, as rescisões contratuais com menos de um ano de serviço devem ser formalizadas através do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) em conjunto com o Termo de Quitação. E as rescisões contratuais com mais de um ano de serviço, casos em que é obrigatória a assistência e homologação pelo sindicato profissional representativo da categoria ou pelo MTE, devem ser formalizadas através

do TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) em conjunto com o Termo de Homologação.

Critérios para aceitação do documento:

Este documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados da empresa;
- Dados do empregado;
- Dados do afastamento;
- Termo de Quitação; (rescisões com menos de um ano de serviço)
- Termo de Homologação; (rescisões com mais de um ano de serviço)
- Assinatura do empregador;
- Assinatura do empregado;
- Datas das assinaturas;
- Discriminação das verbas rescisórias.

Perguntas e Respostas:

- Onde conseguir este documento?

Esse documento pode ser obtido junto ao departamento de pessoal da empresa ou emitido através do Programa Homolognet do Ministério do Trabalho e Emprego pelo site <http://homolognet2.mte.gov.br/homolognet/login.seam?cid=1161945> .

- Admite-se depósito não aplicável?

O depósito “não aplicável” poderá ser utilizado quando não ocorrer qualquer desligamento no mês anterior ao selecionado para depósito.

- Qual data deve ser considerada para depósito do documento?

Devem ser depositados os documentos que tenham “data de afastamento” no mês anterior ao selecionado para depósito. Por exemplo: caso um TRCT tenha como “data de afastamento” qualquer dos dias do mês 02/2016, ele deve ser depositado no mês 03/2016, juntamente com o Termo de Quitação ou o Termo de Homologação.

- Qual prazo deve ser observado para homologação do TRCT?

O primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio for trabalhado, ou o décimo dia, subsequente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência de aviso prévio, indenização deste ou dispensa do seu cumprimento, ressalvada a disposição mais favorável prevista em instrumento coletivo de trabalho. A inobservância dos prazos sujeitará o empregador à autuação administrativa e ao pagamento de multa em favor do empregado.

- Todo TRCT deve ser homologado?

Todos os TRCTs das empresas que exercerem atividades nas localidades abrangidas pelo Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério do Trabalho e Emprego devem ser homologados, independente do tempo de contrato do empregado. Nesses casos, deve a empresa depositar o TRCT juntamente com o Termo de Homologação.

- Como proceder nos casos em que o agendamento para homologação do TRCT com o sindicato ou outra entidade competente para tanto for incompatível com a data do depósito no Bernhoeft?

Dever ser depositado, juntamente com o TRCT, uma declaração da entidade, informando a data agendada para a homologação, contendo o nome do empregado, assinatura e carimbo do representante da entidade.

- Como proceder nos casos em que a rescisão for realizada na Justiça do Trabalho?

No caso de rescisões realizadas judicialmente, a empresa deve enviar o acordo ou sentença que concretizaram a rescisão, através de documento oficial, com timbre do Poder Judiciário.

### **53. ENDEREÇO LEGISLAÇÃO**

Links para acesso à legislação:

- CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

- CLT - CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)

- VALE-TRANSPORTE:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L7418.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L7418.htm)

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d95247.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d95247.htm)

- NORMAS REGULAMENTADORAS DO MTE:

<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>

- NBR 14280:2001:

<http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=002449>

- CAT - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8213cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8213cons.htm)

- 13º SALÁRIO:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4749.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4749.htm)

- GRCSU - PATRONAL:

<http://portal.mte.gov.br/legislacao/portaria-n-488-de-23-11-2005.htm>

- FGTS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/LCP/Lcp110.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp110.htm)

- ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (PPRA):

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6496.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6496.htm)

- TRCT - TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO:

<http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A36A27C1401389A26D1F73CB8/Portaria%201.057%20unificado.pdf>

