



PROCEDIMENTOS DEPARTAMENTO PESSOAL

ADMISSÃO

- FICHA REGISTRO PREENCHIDA;
- CÓPIA DOS DOCUMENTOS DO NOVO CONTRATADO;
- O EMPREGADO COM MAIS DE UM VÍNCULO DE EMPREGO DEVE INFORMAR A EMPRESA E REMUNERAÇÃO DO OUTRO ESTABELECIMENTO
- EXAME ADMISSIONAL JÁ REALIZADO, ESTANDO APTO PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO;
- **PRAZO: NO MÍNIMO 03 DIAS ANTES DA CONTRATAÇÃO**

ALTERAÇÕES

- A EMPRESA DEVE INFORMAR AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E CADASTRAIS **IMEDIATAMENTE** AO CONTÁBIL BERTOTTO, VIA EDOC, A FIM DE SEREM EMITIDOS OS DOCUMENTOS (POR EXEMPLO, TROCA DE FUNÇÃO, DE FILIAL OU DE HORÁRIO, AUMENTO DE SALÁRIO) E PARA ENVIAR A INFORMAÇÃO AO ESOCIAL.

AFASTAMENTOS

- ATESTADOS MÉDICOS, ACIDENTES DE TRABALHO, LICENÇA MATERNIDADE E OUTROS: INFORMAR IMEDIATAMENTE.

FOLHA DE PAGAMENTO

- ENTREGAR ATÉ DIA 01 DO MÊS SEGUINTE PLANILHAS COM INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS HORAS EXTRAS E DESCONTOS;
- MENSALIDADES SINDICAIS: OS DESCONTOS SERÃO FEITOS MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO EMPREGADO;
- NOTAS DE PESSOA FÍSICA (ARQUITETO, MÉDICO, DENTISTA, ADVOGADO), RPA (AUTÔNOMOS: PINTOR, ENCANADOR) E MEI (ELÉTRICA, PINTURA, CARPINTARIA, ALVENARIA E MANUTENÇÃO E REPARO DE VEÍCULOS), DEVEM SER ENVIADAS AO CONTÁBIL BERTOTTO A FIM DE SEREM LANÇADAS E TRIBUTADAS NA FOLHA (DEVE CONSTAR OS SEGUINTE DADOS: NOME, DATA DE NASCIMENTO E PIS).

FÉRIAS

- A PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS DEVE SER AVISADA AO CONTÁBIL BERTOTTO COM ANTECEDÊNCIA E O PAGAMENTO DAS MESMAS DEVE SER REALIZADO DOIS DIAS ANTES DO INÍCIO

RESCISÃO

- FICHA DEMISSSIONAL PREENCHIDA;
- AVISO PRÉVIO TRABALHADO: AVISAR IMEDIATAMENTE AO CONTÁBIL BERTOTTO;
- **PRAZO PARA ENVIAR AS INFORMAÇÕES: NO MÍNIMO 05 DIAS ANTES DO ACERTO DA RESCISÃO;**
- PRAZO PARA ACERTAR A RESCISÃO: 10 DIAS.

LAUDOS MÉDICOS

- A PARTIR DA CONTRATAÇÃO DE UM EMPREGADO, É OBRIGATÓRIO PELA LEGISLAÇÃO PROVIDENCIAR LAUDOS (LTCAT. PPRA E PCMSO) E CONTROLE DE EXAMES ADMISSIONAIS, DEMISSSIONAIS E PERIÓDICOS ATRAVÉS DE CLÍNICA DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO ESPECIALIZADA;
- CERTIFICAR-SE DE QUE A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTEMPLA O ENVIO DA OBRIGAÇÃO DE SST AO ESOCIAL PELA CLÍNICA.

Observações:

- Todos os documentos são enviados eletronicamente (via EDOC);
- Nos casos em que seja necessário refazer a folha de pagamento, por motivos de responsabilidade da empresa, gerando retrabalho, será cobrada taxa adicional por competência refeita.

CIENTE: ____/____/____.

NOME: _____ ASSINATURA: _____

EMPRESA: _____