



MANUAL

monitoramento das obrigações trabalhistas
SUZANO PAPEL E CELULOSE S/A

Objetivo

Esse manual tem como objetivo esclarecer as dúvidas em relação ao processo do monitoramento de obrigações trabalhistas e, conseqüentemente, mitigar o apontamento de pendências relacionadas aos documentos apresentados.



Quais empresas devem apresentar documentos?

EMPRESAS QUE PRESTAM SERVIÇOS NAS UNIDADES FABRIS e CDs

- empresas cujos colaboradores adentraram as dependências da Suzano para prestação de serviços, independentemente do número de dias que permaneceram no local

- empresas que efetuam transporte interno dedicado (movimentação somente dentro das dependências da Suzano), transporte entre unidades Suzano de caráter dedicado (operação fixa, com motoristas e veículos contratados exclusivamente para atendimento à Suzano)

EMPRESAS QUE PRESTAM SERVIÇOS NAS UNIDADES FLORESTAIS

- empresas que prestam serviços fixos (serviços de natureza contínua e que não são atendimentos pontuais), independentemente da quantidade de dias dentro do mês de prestação de serviços;

- empresas que efetuam transporte de madeira

- agregados pessoa física ou jurídica que possuem colaboradores registrados com acesso às dependências da Suzano

Modos de envio

Sedex ou pessoalmente → documentos impressos (em cópia simples)

Endereço: Rua Jacanga, 212. Mollon. Americana/SP – CEP:13468-590

Atendimento e recebimento de documentos

07h30 às 16h30



[Nossa localização](#)

Cronograma

Cronograma Geral Resumido						
Descrição das Atividades		Período (dias do mês)				
		16 a 28	29 a 14	15	16	>16
1	Apresentação dos documentos ao escritório de gestão documental (Destra)	■				
2	Análise dos documentos apresentados		■			
3	Apresentação do relatório final para cada empresa, com o resultado das análises			■		
4	Apresentação do relatório final para o cliente, com o resultado das análises				■	
5	Análise do relatório final e tomada de decisões					■

Legenda: ■ Empresas prestadoras de Serviço ■ Escritório de Gestão Documental ■ Cliente

Os documentos apresentados após o dia 28 não serão analisados no mês corrente (ou seja, serão analisados somente no mês seguinte).

A Entrega fora do prazo pode ocasionar o apontamento de pendências e ,consequentemente, possível retenção de pagamento por parte do Cliente.



Caso dia 28 seja um sábado, domingo ou feriado, a entrega da documentação deverá ser antecipada.



Folha de Pagamento

RE da GFIP (Relação de empregados da Guia de Recolhimento do fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social)

Folha e RE são essenciais para as análises dos demais documentos.

Cartão Ponto (Controle de frequência)

GPS da Empresa (Guia da Previdência Social – empresa)

GRF/FGTS (Guia recolhimento FGTS)

Comprovante de Pagamento de Salário

Aviso e Recibo de Férias

Documentos rescisórios: TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de trabalho), GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS) + **Demonstrativo, Exame Médico Demissional.**



Folha de Pagamento

A **competência** deverá conferir com os demais documentos.

O **valor líquido** informado deverá ser idêntico aos valores pagos e informados no holerite ou no documento de retorno bancário.

Se houver funcionários em **férias dentro da competência** em questão, enviar o aviso e recibo de férias.

Todos os **funcionários que prestaram serviços no cliente**, dentro da competência deverão constar na folha de pagamento.

Os **funcionários relacionados** deverão ser os mesmos do tomador Suzano na GFIP.

Deverá constar os funcionários **demitidos, afastados e de férias.**

RE da GFIP

No **TOMADOR SUZANO** deverá conter todos os funcionários ativos no Cliente.

Conferir **razão social, CNPJ e competência.**



Precisa ser na modalidade **Branco recolhimento** e se houver **retificações**, também deverão ser encaminhadas.

Encaminhar os **resumos dos recolhimentos** de FGTS (relatório analítico da GRF) e GPS (comprovante das declarações).

O **valor apurado do FGTS** na RE deverá conferir com a guia paga.

O **valor apurado do INSS** na RE deverá conferir com a guia paga.

Caso houver **rescisões apontadas na RE e folha de pagamento** enviar documentos rescisórios (TRCT + termo de quitação, ASO e GRRF + Demonstrativo + Comprovante de pagamento).

No **13º também é emitida a RE** (com recolhimento do INSS referente à competência 13).

Cartão Ponto

Razão Social, CNPJ e nome do colaborador informados no cartão de ponto deverão conferir com a RE da GFIP e com a folha de Pagamento

Competência (mês/ano).

Assinatura do colaborador.

Obs.: o cartão de ponto deve ser preenchido pelo próprio funcionário, com o horário real de trabalho, **não podendo ser preenchido com “horário britânico”**.

GPS (Empresa)

Razão Social e CNPJ deverão conferir com a RE e com a folha de pagamento.

A **competência informada na GPS** deverá conferir com a competência nos demais documentos apresentados (folha de pagamento e RE da GFIP).

O **valor apresentado** deverá ser compatível com os demonstrados na RE.

Deverá constar **evidência de pagamento na Guia** (autenticação mecânica ou comprovante de pagamento bancário) – *O documento de agendamento de pagamento emitido pela instituição financeira não será aceito como comprovante de pagamento.*

Obs.01: Em caso de desoneração da Folha de pagamento, o valor deve constar no campo de deduções do resumo final da RE.

Obs.02: Havendo retenção em Nota Fiscal, enviar cópia da Guia emitida pelo contratante.

Obs.03: Em caso de parcelamento, a empresa deverá enviar a confissão de dívidas com quantidade de parcelas, vencimentos e valores + as cópias das guias referente às parcelas pagas.

GRF/FGTS

Razão Social e CNPJ deverão conferir com a RE e com a folha de pagamento.



A **competência informada na GRF** deverá conferir com a competência nos demais documentos apresentados (folha de pagamento e RE da GFIP).

O **valor apresentado** deverá ser compatível com os demonstrados na RE.

Deverá constar **evidência de pagamento na Guia** (autenticação mecânica ou comprovante de pagamento bancário) – *O documento de agendamento de pagamento emitido pela instituição financeira não será aceito como comprovante de pagamento.*

Comprovante de pagamento de salários

1. Holerite

A **competência informada no holerite** deverá conferir com a informada na folha de pagamento.

Deverá estar **datado e assinado** pelo funcionário.

Os **valores do holerite** deverão ser idênticos aos da folha de pagamento.

Importante: Caso o holerite estiver zerado, por motivo de excesso de faltas sem justificativa, férias, etc., este (holerite) deverá estar datado e assinado.

2. Retorno bancário

Enviar o retorno bancário que **instituição financeira emite** quando efetiva os créditos na conta do funcionário e não o arquivo de agendamento de pagamento.

Relações internas da folha de pagamento não são válidas como retorno bancário.

Aviso e recibo de férias

A **competência do recibo** deverá conferir com a competência na folha de pagamento.

Deverá estar **datado e assinado** pelo funcionário e pela empresa.

Razão social da empresa e nome do colaborador deverão ser idênticos à folha de pagamento.

Documentos rescisórios

1. TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) + Termo de quitação

A **Razão social, CNPJ e nome do colaborador** do TRCT deverão conferir com a RE da GFIP e na folha de pagamento.

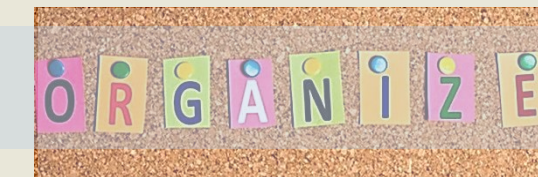
Deverá estar **datado e assinado** pelo funcionário e pela empresa.

Checar o **motivo do desligamento** para envio da GRRF (Guia Recolhimento Rescisório do FGTS).

Importante: Caso o contrato de trabalho for superior a 12 meses, o TRCT deverá estar homologado pelo sindicato.

2. GRRF (Guia Recolhimento Rescisório do FGTS) + Demonstrativo + Comprovante de pagamento

A **Razão social, CNPJ e nome do colaborador** da GRRF deverão conferir com a RE da GFIP e na folha de pagamento.



Em caso de multa rescisória, conferir se a GRRF **é do funcionário rescindido** através do identificador do demonstrativo e se o valor da guia é compatível com o demonstrativo.

3. Exame médico demissional (ASO – atestado de saúde ocupacional)

A **Razão social, CNPJ e nome do colaborador** do ASO deverão conferir com a RE da GFIP e na folha de pagamento.

Deverá estar **assinado** pelo funcionário e pelo médico examinador.

Deverá constar evidência de que o **funcionário está APTO**.

O ASO **deverá ser do tipo demissional** e realizado até a data da homologação.

Informação: A empresa poderá apresentar o ASO admissional ou periódico em substituição ao ASO demissional, quando o ultimo ASO tiver sido emitido até 90 dias antes da data de demissão do colaborador.

No início do mês

- Imprimir folha de pagamento.

- Após pagamento dos salários, separar e conferir os cartões de pontos, avisos de férias, rescisões e holerites, datados e assinados ou relação bancária de acordo com os nomes citados na folha de pagamento.

- Imprimir a GFIP.

- Após o pagamento da guia de recolhimento do FGTS, tirar cópia do comprovante do pagamento e da guia e verificar se está legível.

No vencimento do INSS

- Após pagamento da Guia de Recolhimento do INSS, tirar cópia do comprovante do pagamento e da guia e verificar se está legível.



Orientamos seguir o **check-list de verificação informado neste manual**, para certificar-se de que a documentação está em conformidade, evitando assim o apontamento de pendências.

Separando a documentação dessa forma, desde o início do mês, sua empresa conseguirá enviar toda a documentação dentro do cronograma estabelecido pelo cliente. Pois, no ato do pagamento do último imposto (INSS) no dia 20, o restante da **documentação já estará toda separada e organizada para envio à Destra**.



Além das **notificações automáticas**, enviadas pelo sistema Destra, com as informações referente a documentação enviada, o status da análise também **está disponível no site da Destra**.

Acesse www.ddestra.com.br



HOME EMPRESA SOLUÇÕES PROCEDIMENTOS ÁREA RESTRITA CONTATO

PARCERIA E GESTÃO

MAIS DE 100 UNIDADES DE CLIENTES ATENDIDAS
MAIS DE 15 MIL EMPRESAS GERENCIADAS
MAIS DE 200 MIL TERCEIROS GERENCIADOS

 ANÁLISE DE FORNECEDORES	 CONTROLE DE ACESSO	 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	 CONTROLE DE DOCUMENTOS	 AUDITORIA DE CAMPO	 OUTROS SERVIÇOS
--	---	--	---	---	--

Caso ainda não possua os dados para acesso às informações de sua empresa, **envie e-mail** para falecomagente@ddestra.com.br, informe seu **CNPJ** e solicite login e senha.



Dúvidas? *Entre em contato com a Destra!*

19 3601.4358

Falar com o **Departamento de obrigações trabalhistas**

