



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**

