

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.

Empresas que devem apresentar os documentos:

Todos os prestadores de serviços fixos devem apresentar documentos (contratadas e subcontratadas, mapeadas pela Suzano).

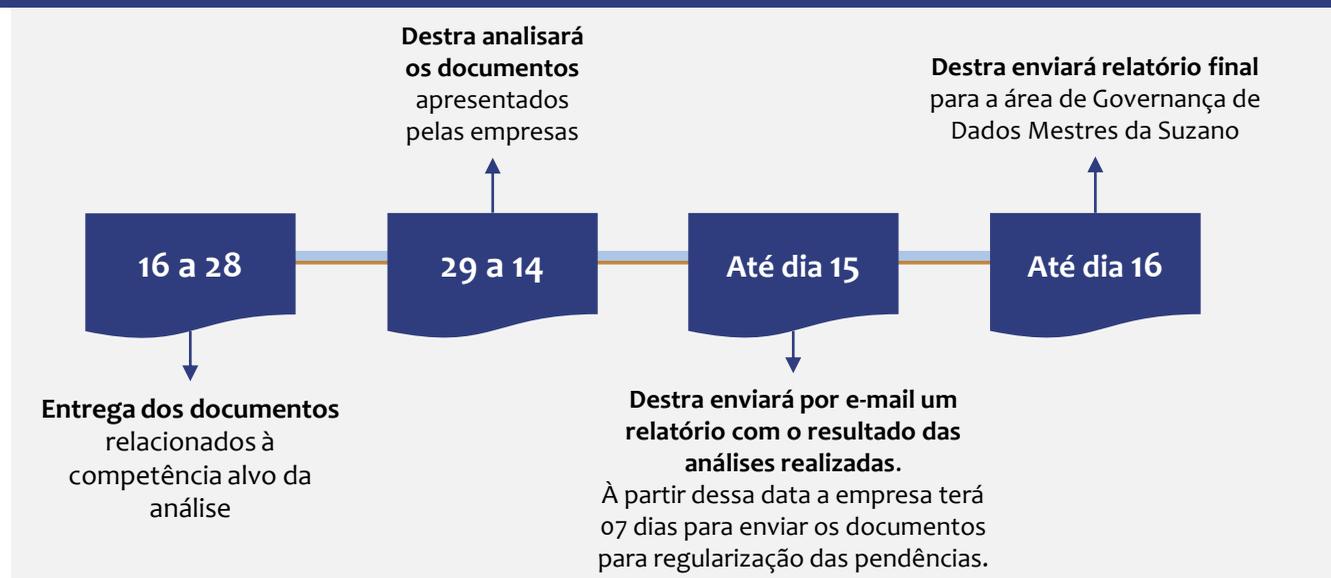
Forma de envio:

Todos os documentos são enviados eletronicamente, através do Portal da Destra, e para isso o fornecedor deverá possuir sua credenciais de acesso (login e senha).

Se você ainda não possui acesso ao Portal, [clique aqui](#) e saiba como solicitá-lo.

ATENÇÃO Os documentos deverão ser anexados através do login de usuário correspondente ao CNPJ em que os colaboradores estão registrados.

Cronograma de análise



Documentos enviados após o dia 28 não serão analisados no mês corrente e a empresa estará sujeita às penalidades por parte da Suzano. A entrega fora do prazo pode acarretar em apontamento de pendências e, conseqüentemente, possível retenção de pagamento por parte do Cliente.

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

Relação de documentos exigidos:

Colaboradores ativos:

- Folha de pagamento, inclusive 13º salário.
- Comprovante bancário de pagamento de salários.
- Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) do tipo mista
- DARF com comprovante de pagamento + Recibo de entrega da declaração (DCTF WEB) + Relatório da declaração completo (DCTFWEB) + Resumo analítico da folha de pagamento (Matriz e Filiais) para empresas do Lucro Real e presumido.

Nota: No caso das empresas enquadradas no Simples Nacional, apresentar somente a DARF com o comprovante bancário de pagamento.

- GFD (Guia do FGTS Digital) Mensal + Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) mensal + Comprovante bancário de pagamento.
- Cartão de ponto.
- Aviso e recibo de férias + Comprovante bancário de pagamento dos colaboradores que gozaram férias na competência em questão.

Colaboradores inativos:

- Termo de rescisão e quitação (TRCT)
- GFD (Guia do FGTS Digital) Rescisório + Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) rescisório + Comprovante bancário de pagamento.
- ASO demissional.

Caso a empresa possuir algum parcelamento de débitos, deverá apresentar os seguintes documentos:

• **Débitos referentes ao FGTS**

- Termo de confissão de dívidas e compromisso de pagamento para com o FGTS (TCDCP).
- Quitação da primeira parcela do acordo.
- Apresentar mensalmente cópia das guias + comprovante de bancário de pagamento.

• **Débitos referentes ao INSS**

- Pedido de parcelamento de débitos (PEPAR).
- Discriminação dos débitos a parcelar (DIPAR).
- Apresentar mensalmente cópia das guias + comprovante de bancário de pagamento.

Checklist de verificação por documento:

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 assinado.
- Todos os funcionários que possuem liberação de acesso e prestaram serviços no cliente dentro da competência deverão constar na folha de pagamento.
- Deverá constar os funcionários demitidos, afastados e de férias.

RELAÇÃO DE TRABALHADORES

- No TOMADOR SUZANO deverá constar todos os funcionários ativos no Cliente.
- Conferir razão social, CNPJ e competência.

- O valor da Guia do FGTS Digital deverá conferir com o valor da Relação de Trabalhadores e com o valor do comprovante bancário pago.
- **Caso houver rescisões apontadas na Relação de Trabalhadores e na folha de pagamento a empresa deverá enviar documentos rescisórios** (Termo de rescisão + termo de quitação, ASO e GFD (Guia do FGTS Digital) Rescisório + Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) + Comprovante bancário de pagamento).

CARTÃO DE PONTO

- Razão Social, CNPJ e nome do colaborador informados no cartão de ponto deverão conferir com a Relação de Trabalhadores e com a folha de Pagamento.
- Competência (mês/ano).
- Em caso de cartão ponto com preenchimento manual ou mecânico no mesmo deverá constar assinatura do colaborador.
- Caso algum colaborador possuir cargo de confiança ou se enquadra no ART. 62 da CLT a empresa deverá apresentar uma das opções abaixo:
 - Termo aditivo do contrato de trabalho assinado por ambas as partes;
 - Adendo contratual assinado por ambas as partes;
 - Relatório do e-social;
 - CTPS (página da foto, qualificação civil e anotações gerais).

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

DARF

- Razão Social e CNPJ deverão conferir com a Relação de Trabalhadores e com a folha de pagamento.
- A competência informada na DARF deverá conferir com a competência nos demais documentos apresentados (folha de pagamento e Relação de Trabalhadores).

- O valor apresentado deverá ser compatível com os demonstrados no Recibo de Entrega DCTFWEB.
- 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.: Em caso de parcelamento, a empresa deverá enviar PEPAR/ DIPAR e ou Recibo de adesão de parcelamento / Requerimento e mensalmente as guias acompanhadas do comprovante de pagamento bancário e ou demonstrativos de parcelas pagas extraídos do sistema E-CAC.

GFD (GUIA DO FGTS DIGITAL)

- Razão Social e CNPJ deverão conferir com a Relação de Trabalhadores e com a folha de pagamento.
- A competência informada na GFD deverá conferir com a competência nos demais documentos apresentados (folha de pagamento e Relação de Trabalhadores).
- O valor apresentado deverá ser compatível com os demonstrados na Relação de Trabalhadores.
- 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 e o mesmo 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 a 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.
- Razão social da empresa e nome do colaborador deverão ser idênticos à folha de pagamento.
- No retorno bancário deverá constar a identificação do banco pagador e a situação de efetivação do crédito na conta do colaborador.

DOCUMENTOS RESCISÓRIOS

1. **TRCT** (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) + Termo de quitação assinado.
 - A Razão social, CNPJ e nome do colaborador do TRCT deverão conferir com a Relação de Trabalhadores da GFD e a folha de pagamento.
 - Deverá estar datado e assinado pelo funcionário e pela empresa.
 - Checar o motivo do desligamento para envio da GFD (Guia do FGTS Digital) Rescisório.
2. **GFD** (Guia do FGTS Digital) Rescisório + Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores) + Comprovante bancário de pagamento.
 - A Razão social, CNPJ e nome do colaborador da GFD deverão conferir com a Relação de Trabalhadores e a folha de pagamento.
 - Em caso de multa rescisória, conferir se a GFD é do funcionário rescindido através do identificador do demonstrativo e se o valor da guia é compatível com o demonstrativo e com o comprovante de pagamento.
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 a folha de pagamento.
 - Deverá estar assinado pelo funcionário e pelo médico examinador.
 - Deverá constar evidência de que o funcionário está APTO.

- Deverá constar os exames clínicos realizados.
- O ASO deverá ser do tipo demissional.

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

Em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, caso o fornecedor faça o upload de documentos desnecessários, a Plataforma Destra poderá **excluir** esses documentos integralmente. Além disso, a plataforma exigirá que o fornecedor faça o upload apenas dos documentos dos colaboradores que efetivamente prestam serviços para a Suzano, ocultando os campos relacionados aos colaboradores que não prestam serviços, a fim de garantir a minimização dos dados e o tratamento adequado das informações.

Separe e organize:



NO INÍCIO DO MÊS

1. **Crie uma pasta com a competência** que será inserida no Portal da Destra.
2. Salve dentro da mesma a folha de pagamento, cartão ponto, GFD (Guia do FGTS Digital), Detalhamento da Guia (Relação de Trabalhadores), Comprovante bancário de pagamento, holerites e ou comprovante de pagamento bancário, Guia DARF com comprovante de pagamento + documentos relacionados a DCTFWEB, aviso e recibo de férias e Kit demissional (TRCT / GFD/ ASO se houver) referente ao mês de envio.

Todos os documentos apresentados precisam estar legíveis a fim de evitarmos o apontamento de irregularidades.

Orientamos **seguir o Checklist 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.

[Clique aqui](#) e saiba como consultar o status do COA da sua empresa.



Dica! Exportar o relatório para Excel facilita a análise de dados

O que fazer em caso de pendências?

Caso houver pendências que ainda não foram enviadas/regularizadas, a empresa deverá providenciar o envio dos documentos através do Portal da Destra e aguardar a análise conforme o cronograma.

Caso já tenha regularizado, a Destra comunicará automaticamente a Suzano no dia 16, quando será enviado o relatório final.

Caso os documentos tiverem sido apresentados fora da janela de análise e ainda estiverem com status de aguardando a análise, a empresa deverá aguardar a atualização que deverá ocorrer conforme cronograma da [página 01](#).