

Este material tem como objetivo te auxiliar na **mitigação de pendências relacionadas à apresentação dos Comprovantes de Pagamento dos Salários e Folha de Pagamento** para comprovação do cumprimento deste item legal.

Para que a Destra possa **avaliar e confirmar o pagamento do salário** dos colaboradores é imprescindível a apresentação dos seguintes documentos:

- **Folha de Pagamento Analítica** emitida em ordem alfabética (A-Z);
- **Comprovante Bancário EFETIVADO** referente ao pagamento de salário e/ou holerite devidamente datado e assinado (em ordem alfabética (A-Z)).

Obs.: Os arquivos mencionados acima devem apresentar a **ferramenta de busca (Ctrl + F) habilitada**. Para isso certifique-se que ao realizar uma consulta, o arquivo trará os resultados esperados.

A fim de **evitar inconsistências e irregularidades no momento da análise da Destra**, separamos para você um checklist contendo todos os **pontos a serem revisados no documento** em questão antes do upload:

Para o item Folha de Pagamento Analítica:

[CLIQUE PARA VER UM EXEMPLO](#)

- Razão social, CNPJ e competência devem corresponder a **empresa e mês de análise solicitado pela Destra** nas notificações enviadas via e-mail mensalmente;
- O arquivo deve conter **todos os colaboradores sejam eles ativos, demitidos, afastados ou de férias**;
- Os **proventos e descontos relacionados às férias e rescisão** devem constar na folha de pagamento de forma analítica e individual por funcionário.

Para o item Comprovante Bancário EFETIVADO:

[CLIQUE PARA VER UM EXEMPLO](#)

- **NÃO é necessário** o envio do adiantamento salarial;
- O arquivo deve conter a **identificação do banco no cabeçalho/rodapé**. Prints/imagens cortadas sem a identificação do banco não serão aceitos;
- O documento extraído deve conter os **nomes dos colaboradores e seus respectivos pagamentos**;
- Acesse o site do banco e emita a **segunda via dos comprovantes de transferência bancária com a situação "EFETIVADA"**. Lembrando que se o comprovante estiver com situação "Agendamento", ele não será aceito e resultará no apontamento de pendências por parte da Destra;
- Com o envio do **Comprovante Bancário**, não será necessário enviar **Holerite**.

Para o item HOLERITE:

[CLIQUE PARA VER UM EXEMPLO](#)

- **Razão social, CNPJ e competência** devem corresponder a Folha de Pagamento enviada;
- O documento deverá ser devidamente **preenchido pelo funcionário, ou seja, datado e assinado**. Na ausência do preenchimento, o **comprovante bancário** deverá ser apresentado para evidenciar o pagamento;
- Em caso de **preenchimento digital, a empresa deverá fornecer o hiperlink** contendo as informações pertinentes a assinatura em questão;
- Documentos **rasurados não serão aceitos**. Diante disso, o deverá ser apresentado para evidenciar o pagamento.



- **Certifique-se de que todos os colaboradores que prestam serviços e estão liberados na Destra** constam na documentação enviada.
- Sugerimos que faça um **checklist com as informações acima e o aplique mensalmente** ao separar a documentação para envio.



- Crie uma pasta na área de trabalho do seu computador e a nomeie como "Documentos Destra";
- Nesta pasta você pode armazenar, por competência, todos os documentos do processo do COA;
- Caso o pagamento seja feito em espécie, a empresa deverá enviar os holerites/contracheques de todos os colaboradores;
- Lembre-se de conferir se todos estão devidamente datados e assinados pelos colaboradores. Recibo de pagamento de salário (Holerite/Contracheque) sem data de recebimento e sem assinatura não possuem validade, por isso serão recusados e apontados como irregulares pela Destra;
- O pagamento do salário dos colaboradores deve ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente, considerando o sábado como dia útil.

Lembrete de Cronograma:

- O prazo para carregar eletronicamente esses documentos no portal da Destra é até o dia 28 de cada mês, impreterivelmente!
- **Não deixe para a última hora! Antecipe-se quanto ao envio dos documentos.** O nosso portal fica disponível 24h por dia para receber essa documentação.

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.

Folha de pagamento analítica com proventos e descontos:

EMPRESA TESTE		CNPJ: 03830106000126	
- ROD GOV JOSE SETTE, 52 - SANTANA - CARIACICA - 29154200 - ES		Telefone: 02733430358	
Relatório de Folha de Pagamento		Tomador: SERRAMAR CACHOEIRO - CNPJ: 05.761.001/0001-72	
Mês e Ano: Dezembro/2005	Código: 182	Processamento: Folha Mensal	T. Colaborador: Funcionários
Data da Folha: 31/12/2005	Data Pagamento: 31/12/2005		
Colaborador: 800	ADALTO RODRIGUES DA SILVA	Admissão: 16.08.2003	Sit: 1 - Normal / A
Rem. Base: 545,00	Sal. Contratual: 545,00	CBO/Função: 517330 VIGILANTE	Dep. IRRF: 1
Verba	Descrição	R/B	P/D
1	SALARIO	R	P
11	ADICIONAL NOTURNO 40%	R	P
403	D.S.R.	R	P
5501	ARRED. DO MES	R	P
106	TX. CONTR. ASSOCIATIVA	R	D
126	PARCELA EMPRESTIMO BANESTES	R	D
161	SEGURO DE VIDA	R	D
2801	INSS	R	D
3401	VALE TRANSPORTE	R	D
5500	AJUSTE DE CENTAVOS	R	D
Total Proventos:	665,10	Total Descontos:	227,10
Base INSS:	664,46	Base IRRF:	496,63
		Total Líquido:	438,00
		Base FGTS:	664,46
		Base INSS 13:	0,00
		Valor FGTS:	53,16

Comprovante de Transferência Bancária: deve constar também a Instituição Bancária:

Comprovante de Transação Bancária

PIX
Data da operação: _____ | Documento: _____
Nº de controle: _____

Conta de débito: Agência: _____ | Conta: _____ | Tipo: Conta-Corrente
Empresa: _____ | CNPJ: _____

Dados de quem recebeu
Nome: _____
CPF/CNPJ: _____
Instituição destino: **BCO SANTANDER (BRASIL) S.A.**
Chave: _____
Agência: _____
Conta: _____

Dados da Transferência/Pagamento
Valor: **R\$ 2.753,00**
Mídia: **BRADERSCO NET EMPRESA**
Identificador: _____
Debitado da: **conta-corrente**
Instituição origem: **Banco Bradesco S.A.**

SAC - Serviço de Apoio ao Cliente **0800 704 8383** Deficiente Auditivo ou de Fala **0800 722 0099** Cancelamentos, Reclamações e Informações. Atendimento 24 horas, 7 dias por semana. Demais telefones consulte o site [Fale Conosco](#)

Ouvidoria **0800 727 9933** Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados.

Holerite/contracheque (Deve estar datado e assinado pelo colaborador)

Recibo de Pagamento de Salário					
NOME DA EMPRESA LTDA		JANEIRO/2012			
CNPJ: 00.000.000/001-36					
Código	Nome do Funcionário	CBO	Emp. Local Depto. Setor Seção Fl.		
025	NOME FUNCIONARIO(Arley G. VIEIRA)	7825-10	- Professor		
Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos	
101	SALARIOS	30,00d	2.500,00		
973	INSS	11%		275,00	
987	IRFF S.SALARIO	7,5%		54,83	
			Total de Vencimentos	Total de Descontos	
			2500,00	329,83	
			Valor Líquido	2.170,17	
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do Mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF
2.500,00	2.500,00	2.500,00	200,00	2225,00	02

DECLARO RECEBER O VALOR DE R\$ 2.170,17 (Dois mil e cento e setenta e sete reais e dezessete centavos) em nome de **ARLEY G. VIEIRA**, CPF nº _____, assinado em _____ de _____ de 2012.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO _____ DATA _____