



BARRA MANSA, FEVEREIRO DE 2018.

Informativo 02/2018

Ref: Exigência do Ministério do Trabalho e Emprego

Prezados clientes.

O presente tem a finalidade, informá-los que de acordo com a legislação pertinente, estão obrigados a manter em vosso poder os documentos abaixo relacionados:

- Livro de Registro de Empregados ou
- Fichas de Registro de Empregados
- Livro Inspeção do Trabalho
- P.C.M.S.O
- P.P.R.A
- ASO Admissional e Periódico (se for o caso)

Informamos que tal exigência há muito tempo faz parte do rol da legislação que rege tais procedimentos, em caso de Fiscalização será cobrado com lavratura de auto de infração cujo valor é bastante elevado.

Informamos ainda que consoante a legislação tais documentos ficarão em poder da empresa que por ocasião da fiscalização deverão ser apresentados ao auditor fiscal.

Apresentação de qualquer alteração com relação a movimentação dos funcionários, faz-se necessário o envio dos documentos para a contabilidade objetivando escriturar o ato, seja admissão, demissão ou alterações que se fizerem necessárias. Posteriormente será retornada a empresa, onde deverão permanecer.

Aproveitamos o ensejo para alertá-los quanto ao pagamento do 13º salário, objetivando facilitar a confecção das várias folhas de pagamento do fim de ano, folha de pagamento pessoal, de pro labore, da primeira parcela 13º salário e segunda parcela. Solicitamos se possível evitar admissões e demissões dentro das seguintes datas: 01/11 a 15/11 na primeira parcela e 10/12 a 15/12 na segunda parcela.

Para admissão de funcionários, solicite a Olfir Rogedo Contabilidade em sua Gerência Pessoal, envelopes para admissão, onde encontrará relação dos documentos necessários para tal procedimento e a respectiva ordem de admissão. Na



OLFIR ROGÊDO CONTABILIDADE

demissão, solicite via email uma prévia do montante das verbas rescisórias do determinado funcionário, cujo montante consta de seu passivo trabalhista.

Com relação à carteira de trabalho solicitamos periodicamente o envio a Gerência do Pessoal, objetivando sua atualização e imediata devolução, sempre que houver alguma alteração na vida funcional do colaborador deverá ser anotada na carteira profissional.

Caso tiver alguma dúvida nos procedimentos concernentes, por favor, entrar em contato, com nossa Gerência Pessoal, através de telefone, email ou site, nossos técnicos estão ávidos para atendê-los.

Paz, Sabedoria e Perseverança

OLFIR ROGEDO CONTABILIDADE

CRC/RJ 044815/0-1

DENISE CUNHA

SUBGERENTE DP/RH SENIOR

