 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

## Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	1
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS.....	2
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	2
8.	ANEXOS.....	33
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	33

### 1.OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para análise da documentação trabalhista e previdenciária para contratos de prestação de serviços de terceirizada.

### 2.ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A aplicabilidade desta instrução de trabalho se dá para as análises da Gestão de Terceiros.

#### 2.1. Empresa

CPFL Pessoas – GTER

#### 2.2. Área

Gestão de Terceiros.


### 3.DEFINIÇÕES

CT – Matrícula do Fornecedor

### 4.DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Sem informação.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	1 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

## 5. RESPONSABILIDADES

Fica sobre responsabilidade da área de Gestão de terceiros estabelecer procedimentos para análise da documentação trabalhista e previdenciária para contratos de prestação de serviços de terceirizada.

## 6. REGRAS BÁSICAS

### 6.1. Conferência da documentação

A análise é separada em duas partes, Empresa e Funcionários, reportar o status na coluna de cada item.

#### ➤ Análise empresa

34 itens a serem analisados além das informações de quantidade de funcionários ativos, admitidos, desligados, afastados, acidente de trabalho e soma das horas extras.

#### ➤ Análise funcionários

15 itens a serem analisados, e informações de tipo de desligamento e tipo de afastamento.

### 6.2. Documentação


#### ➤ Caged

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, é um registro Administrativo instituído pela Lei nº 4923 em dezembro de 1965, com o objetivo de acompanhar o processo de admissão e demissão dos empregados regidos pelo regime CLT e dar assistência aos desempregados.

#### O que deve ser analisado:

- Recibo e Extrato (diário e mensal);
- Dados do autorizado;
- Declaração via transmissor web;
- Relação de estabelecimentos na declaração;
- Dados do estabelecimento;
- Validar admissões, rescisões e transferências dos terceiros CPFL;
- Documento legível.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	2 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

MTE - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO Secretaria de Políticas Públicas de Emprego Departamento de Emprego e Salário Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho ACI - Aplicativo do CAGED INFORMATIZADO		Emissão: 17/10/2011 Versão: 4.06																	
RECIBO DE OPERAÇÃO DO CAGED CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED - LEI 4.923/65 Competência: OUTUBRO DE 2011																			
Autorizado CNPJ: 15.031.990/0001-00	Razão Social EMPRESA JOAO E MARIA LTDA																		
Endereço RUA GERAL, 2000 BAIRRO CENTRO - CRICUIMA	UF	CEP																	
DDD 0048	Telefone 3461-1000	Ramal 01139	Nome do Responsável para Contato EMILÉIDE RONSANI																
e-mail emileide@joaoemaria.com.br																			
Carimbo do Recebimento		Total de Autorizados Informados.....: 1 Total de Estabelecimentos Informados.....: 1 Total de Movimentações Informadas.....: 2 Total de Registros Informados.....: 4																	
Modelo de Etiqueta																			
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">CAGED - Lei 4.923/65</th> </tr> <tr> <td>CNPJ: 15.031.990/0001-00</td> <td>EMPRESA JOAO E MARIA LTDA</td> <td>10/2011</td> <td>1/1</td> </tr> <tr> <td colspan="4">           Contato:            EMILÉIDE RONSANI            Telefone: (0048) 3461-1000 01139            e-mail: emileide@joaoemaria.com.br         </td> </tr> <tr> <td>15031990102011</td> <td>102011</td> <td>ARQUIVO ACERTO</td> <td>4</td> </tr> </table>				CAGED - Lei 4.923/65				CNPJ: 15.031.990/0001-00	EMPRESA JOAO E MARIA LTDA	10/2011	1/1	Contato: EMILÉIDE RONSANI Telefone: (0048) 3461-1000 01139 e-mail: emileide@joaoemaria.com.br				15031990102011	102011	ARQUIVO ACERTO	4
CAGED - Lei 4.923/65																			
CNPJ: 15.031.990/0001-00	EMPRESA JOAO E MARIA LTDA	10/2011	1/1																
Contato: EMILÉIDE RONSANI Telefone: (0048) 3461-1000 01139 e-mail: emileide@joaoemaria.com.br																			
15031990102011	102011	ARQUIVO ACERTO	4																
Atenção: O Extrato da Movimentação Processada estará disponível para impressão, na internet, após o dia 20 de cada mês no endereço <a href="http://extratoweb.caged.gov.br">http://extratoweb.caged.gov.br</a> Confirme também seu e-mail: emileide@joaoemaria.com.br																			

### ➤ CAT – Comunicado de Acidente de Trabalho

A Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) é um documento emitido para reconhecer tanto um acidente de trabalho ou de trajeto bem como uma doença ocupacional.

Quando a CAT deve ser emitida?

De acordo com o art. 22 da Lei 8.213/91, a CAT deve ser emitida até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.


Tipos de CAT:

- Inicial: acidente do trabalho, típico ou de trajeto, ou doença profissional ou do trabalho;
- Reabertura: reinício de tratamento ou afastamento por agravamento de lesão de acidente do trabalho ou doença profissional ou do trabalho, já comunicado anteriormente ao INSS;
- Comunicação de óbito: falecimento decorrente de acidente ou doença profissional ou do trabalho, ocorrido após a emissão da C.A.T. inicial.

Para análise deste item, é necessário o envio do atestado, para validação das informações, existentes no documento. Prazo 24 horas do ocorrido, fora do prazo a declaração para o INSS.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	3 de 33



 <p><b>CPFL</b> ENERGIA</p> <p>Interno</p>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, além do GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência.

### O que deve ser analisado:

- RE – Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP:

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE  
GFIP - SEFIP 8.40 (14/12/2017) TABELAS 37.0 (22/01/2018)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MP

DATA: 12/03/2018  
HORA: 16:39:15  
PÁG: 0001/0177

RELACÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP  
MODALIDADE: "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

858000012320 585601801807 313612183883 826880000010

EMPRESA: INSTALADORA ELETRICA MERCURIO LTDA	FPAS: 507	OUTRAS ENT: 0079	SIMPLES: 1	RAT: 3,0	INSCRIÇÃO: 88.268.800/0001-39
COMP: 12/2017 COD REC:150 COD GPS: 2119					FAP: 1,16 RAT AJUSTADO: 3,48
TOMADOR/ORA: RGE RIO GRANDE ENERGIA SA					INSCRIÇÃO: 02.016.439/0001-38
NOME TRABALHADOR	REM SEM 13º SAL	BASE CÁL 13º SAL PREV SOC	CONTRIB SFG DEVIDA	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	CSO JAM
ADAIR BATISTA DE JESUS	1.729,75	124.19054.60-3	07/12/2016 01	429,27	07823
3.636,10	0,00	399,97	01/06/2017 01		2,12
ADELAR DE OLIVEIRA RIBEIRO	843,03	158.49960.16-7	01/06/2017 01	313,41	03131
3.074,69	0,00	338,21	09/11/2015 01		1,54
ADEMAR LOPES	1.054,97	123.15528.67-6	09/11/2015 01	249,64	07321
2.065,49	0,00	185,89	11/04/2000 01 01		1,24
ADILSON DE OLIVEIRA VALADA	4.403,61	123.59943.52-0	11/04/2000 01 01	508,79	09501
4.403,61	0,00	484,39	18/02/2008 01		2,52
ADRIANO BERTUOL BOFF	2.109,64	160.06235.76-6	18/02/2008 01		09501
5.115,42	0,00	562,69	13/10/2017 01	578,00	2,89
ADRIANO DE MORAES DA ROSA	2.572,46	161.51638.42-6	13/10/2017 01	227,08	07156
2.572,46	0,00	231,52	17/07/2017 01		1,12
ADRIANO GONCALVES DE ARAUJO	464,81	210.55525.02-4	17/07/2017 01	247,16	07156
2.624,73	0,00	236,22	04/02/2016 01		1,22
ADRIANO MACHADO SILVA	1.247,52	204.04341.58-0	04/02/2016 01	309,16	07321
2.617,07	0,00	235,53	01/07/2015 01		1,52
ADRIANO RODRIGO ROLDANO	1.349,83	128.35154.67-3	01/07/2015 01	266,53	07823
1.981,69	0,00	178,35	16/08/2017 01		1,32
ADRIO JUNIOR ESCOUTO FERREIRA	2.064,98	128.00093.71-6	16/08/2017 01	198,33	07321
2.064,98	0,00	185,76	09/01/2002 01 01		0,98
APONSO RENATO SPERB DE BRITO	1.265,54	107.64821.43-9	09/01/2002 01 01	346,65	09511
3.057,48	0,00	337,42	12/04/2011 01		1,72
AIRTON CARLOS MACHADO	1.413,75	121.97065.33-7	12/04/2011 01	359,44	07244
3.079,23	0,00	338,71	12/12/2016 01		1,78
ALBERTO MIGUEL SILVA RUZEPIO	1.056,18	160.31369.11-8	12/12/2016 01	266,12	07321
2.270,39	0,00	204,33	09/11/2015 01		1,31
ALCIDES DE JESUS DA SILVA	2.114,61	124.15771.21-1	09/11/2015 01	256,13	07321
2.114,61	0,00	190,31	01/07/2014 01		1,27
ALCIDES DUTRA JUNIOR	1.649,14	127.26904.70-1	01/07/2014 01	409,31	09511
3.721,07	0,00			429,62	2,13

- Análítico GRF e GPS:

FGTS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

GFIP - SEFIP 8.40 (14/12/2017)

DATA: 12/03/2018  
HORA: 16:39:15  
PÁG: 001/001

RELATÓRIO ANALÍTICO DA GRF

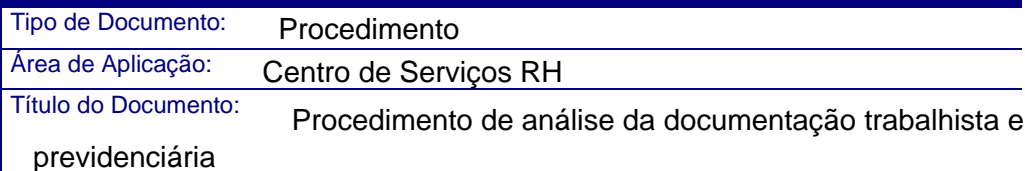
EMPRESA: INSTALADORA ELETRICA MERCURIO LTDA	COMPETÊNCIA: 12/2017	CÓD REC: 150	FPAS: 507	INSCRIÇÃO: 88.268.800/0001-39
				SIMPLES: 1
QTD TRABALHADORES	346			
REMUNERAÇÃO	1.381.822,48			
DEPÓSITO	110.545,79			
ENCARGOS FGTS	12.712,77			
CONTRIB SOCIAL	0,00			
ENCARGOS CONTRIB SOC	0,00			
TOTAL A RECOLHER	123.258,56			

VALIDADE DO CÁLCULO: 13/03/2018

RELATÓRIO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA, NÃO É VÁLIDO PARA QUITAÇÃO.

A(S) GRF(S), PARA FINS DE QUITAÇÃO, SERÁ(ÃO) IMPRESSA(S) SOMENTE APÓS TRANSMISSÃO DO ARQUIVO VALIDADO PELO CONECTIVIDADE SOCIAL.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	5 de 33



DATA: 12/03/2018  
HORA: 16:39:15  
PÁG : 001/001

COMPETÊNCIA: 12/2017

EMPRESA			INSCRIÇÃO	OUTRAS ENTIDADES		COD PAGTO	FPAS
VALORES: SEGURADOS	EMPRESA	OUTRAS ENT	DEB FPAS	VALOR DA RETENÇÃO	JUROS/MULTA	TOTAL	REEMBOLSO
INSTALADORA ELETRICA MERCURIO LTDA			88.268.800/0001-39		0079	2119	507
178.194,16	421.966,35	102.568,30	39,89	600.160,51	0,00	102.568,30	39,89

OBSERVAÇÃO : DEDUÇÃO FPAS NÃO EFETUADA : R\$ 39,89

- Comprovante de declaração das contribuições a recolher a previdência social e a outras entidades empresa:

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF  
GFIP - SEFIP 8.40 (14/12/2017) TABELAS 37.0 (22/01/2018)

DATA: 12/03/2018  
HORA: 16:39:15  
PÁG : 0001

COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER À PREVIDÊNCIA SOCIAL E A OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS POR FRAÇÃO

EMPRESA										Nº ARQUIVO: Cms/Agvss20000-0	
P. PRESTA: INSTALADORA ELETRICA MERCURIO LTDA				Nº CONTRATO: Dussal/EK0000-2	INSCRIÇÃO: 88.268.800/0001-39						
M. 12/2017 COD REC: 150 COD GPD: 2119 PRAC: 507				OUTRAS ENT: 079	EMPRESA: 1		ALIQ RAT: 3,0		FAP: 1,16 RAT AJUSTADO: 3,48		
T. MADR/OBRA:				INSCRIÇÃO:							
L. GRADUADO: RUI AMERICO VERESCIU				BAIRRO: BOA VISTA		CMAR PREREPONDERANTE:		4221902			
D. BANC: SAUVATA DO SUL				TELEFONE: 51-345219000		CMAR		4221902			
EMPRESA DE MANUTENCAO E REPARAÇÃO				620		714		TOTAL			
SEGURO											
Empregados/Avulsos				176.977,28		0,00		0,00		176.977,28	
Contribuintes Individuais				1.216,88		0,00		0,00		1.216,88	
EMPRESA											
Empregados/Avulsos				353.684,47		0,00		0,00		353.684,47	
Contribuintes Individuais				6.741,00		0,00		0,00		6.741,00	
RAT				61.540,88		0,00		0,00		61.540,88	
RAT - Agentes Motivos				0,00		0,00		0,00		0,00	
Valores Pagos a Cooperativas				0,00		0,00		0,00		0,00	
Adicionais Cooperativas				0,00		0,00		0,00		0,00	
Comercialização Produto				0,00		0,00		0,00		0,00	
Evento Desportivo/Patrocinio				0,00		0,00		0,00		0,00	
RECOLHIMENTO COMP ANT - VALOR LINE				0,00		0,00		0,00		0,00	
(-) Retencao Lei 9.711/98				600.160,51		0,00		0,00		600.160,51	
(-) Sal. Família/Sal. Maternidade				0,00		0,00		0,00		0,00	
(-) Consequo				0,00		0,00		0,00		0,00	
VALOR A RECOLHER - PREVIDÊNCIA SOCIAL				0,00		0,00		0,00		0,00	
OUTRAS ENTIDADES				102.568,30		0,00		0,00		102.568,30	
RECOLH COMP ANT - VALOR OUT ENTID				0,00		0,00		0,00		0,00	
VALOR A RECOLHER - OUTRAS ENTIDADES				102.568,30		0,00		0,00		102.568,30	
TOTAL A RECOLHER				102.568,30		0,00		0,00		102.568,30	

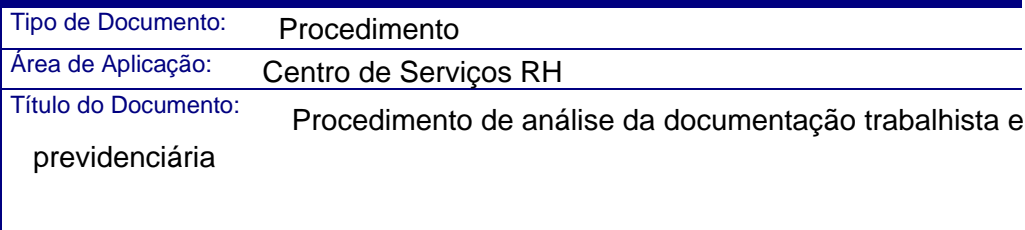
17) As valôres de rescisão, indenizações e passagens pagas e a serem pagas pelos empregados demonstrados não são efetivamente abateis.

18) A DECLARAÇÃO DE DADOS CONSTANTES DA GUIA E DO ARQUIVO RESPEITANTE CORRESPONDE A CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA, IGUALVALE A CONFISSÃO DE DÍVIDA DOS VALORES DA DEGRADANTE E CONSTITUI O(S) CRÉDITO(S) PASSÍVEL(S) DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA, NA AUSÊNCIA DO OPORTUNO PAGAMENTO DO PACHO DE CONTRIBUIÇÃO, DE ACORDO COM O ART. 156 DO REGIMENTO INTERIO DO INSTITUTO NACIONAL DE SEGURANÇA E PREVIDÊNCIA SOCIAL.

19) EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, RENUNCIANDO EXPRESSAMENTE A QUALQUER CONTRATAÇÃO QUANTO AO VALOR E PROCEDÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO/DÍVIDA, ASSUME INTENÇÃO RESPONSABILIDADE PARA A QUALQUER DO MONTANTE DECLARADO E COMPROMISSO, FICANDO, ENTANTAO, RESALVADO A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DIREITO DE ATRASAR, A QUALQUER TEMPO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS IMPORTANCÍAS DEVIDAS NÃO INCLUIDAS NESTE INSTRUMENTO, ALMO RESCISÓRIO E/OU LÍQUIDO.

20) EMPREGADOR/CONTRIBUINTE RECONHECE QUE A PRESENTE CONFISSÃO DE DÍVIDA NÃO OBRIGA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL A EXPEDIR DOCUMENTO COMPROBATORIO DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITO, SALVO SE O(S) CRÉDITO(S) FOR(G)AR(G)EM GARANTIDO NA FORMA DOS ARTS. 258 E 259 DO REGULAMENTO DA LEI Nº 8.213/91.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	6 de 33



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE  
GPJP - SEFIP 8.40 (14/12/2017) TABELAS 37.0 (22/01/2018)


MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 12/03/2018  
HORA: 16:39:15  
PÁG : 0001/0046

RELAÇÃO DE TOMADOR/OBRA - RET

8580000012320 585601801807 313612183883 8268800000010



 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

A GRF ou Guia de Recolhimento do FGTS é a guia de recolhimento com código de barras para recolhimento regular do FGTS, sendo gerada logo após a transmissão do arquivo SEFIP, no Projeto Conectividade Social.

**O que deve ser analisado:**

- Código de pagamento;
- Vencimento;
- Valor e comprovante de pagamento;
- Documento legível;
- As bases de FGTS da folha de pagamento X bases do relatório analítico da GRF.

**GRF / GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS)**  
**Com comprovante de pagamento ou autenticação bancária**

  
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO  
 GFIP - SEFIP 8.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
 GERADA EM 05/07/2010 - 12:51:46

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE (0021)21060300	
03-FPAs 507	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 541.509,83	06-QTDE TRABALHADORES 233	07-ALÍQUOTA FGTS 8	
08-CÓD RECOLHIMENTO 150	09-ID RECOLHIMENTO 018080-1	10-INSCRIÇÃO/TIPO (8)	11-COMPETÊNCIA 06/2010	12-DATA DE VALIDADE 07/07/2010	
13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL 43.320,78		14-ENCARGOS 0,00	15-TOTAL A RECOLHER 43.320,78		

\*\*VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/07/2010\*\*

858400004332 207801801001 707522180843 251376200011

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

➤ **GPS/INSS - Guia Previdência Social (Guia e comprovante de pagamento)**


**GPS** significa **Guia da Previdência Social**, um documento para pagamento do seguro recolhido pelo **Instituto Nacional de Seguro Social (INSS)**, autarquia do Governo Federal do Brasil, que garante ao contribuinte a aposentadoria, pensão por morte, auxílio-doença, auxílio maternidade, auxílio acidente, entre outros, previstos em lei.

**O que deve ser analisado:**

- Código de pagamento;
- Vencimento;
- Valor e comprovante de pagamento;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	8 de 33



 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

- Documento legível;
- As bases de INSS da folha de pagamento X bases do relatório analítico da GPS, parte segurados, empresa, terceiros.

MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS		GPS
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS		Guia da Previdência Social
01 NOME / TELEFONE / ENDEREÇO	03 CÓDIGO DE PAGAMENTO 2119	
Nome : GEOCENTER CONSULTORIA E PROJET	04 COMPETÊNCIA 03/2018	
Endereço: AV FARRAPOS 3270	05 IDENTIFICADOR 7492575000118	
Bairro : NAVEGANTES CEP : 90220-002 UF : RS	06 VALOR DO INSS R\$ 0,00	
Município: PORTO ALEGRE Fone : 3073-2862	07	
02 VENCIMENTO	08	
Uso exclusivo do INSS	09 VALOR OUTRAS ENTIDADES R\$ 3.150,11	
<b>Atenção</b> É vedada a utilização da GPS para recolhimento de receita de valor total inferior ao estipulado em norma publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao estabelecido.	10 ATUAL.MONET/JUROS/MULTA R\$ 0,00	
	11 VALOR ARRECADADO R\$ 3.150,11	
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:		
OBSERVAÇÕES: Documento pago dentro das condições definidas pela Resolução nº 484 de 16/09/87 para Portaria RFB nº 1976/2008		
Documento pago dentro das normas em vigor. Este documento deverá ser guardado e apresentado à RFB quando solicitado.		
Operação efetuada em 20/04/2018 via , agência 0328, conta 20030-8, CNPJ/CPF 07.492.575/0001-18.		
CTRL: 201804200979635 , identificação no Extrato INT GPS07492575000118.		
Autenticação Bancária F0B2781DAA3D26580C2CB4411B6A01FE6EEFF733		
Dúvidas, sugestões e reclamações, se necessário, utilize o SAC Itaú 0800 728 0728, todos os dias, 24h, ou o Fale Conosco (www.itau.com.br). Se desejar a reavaliação da solução apresentada após utilizar esses canais, recorra à Ouvidoria Corporativa Itaú 0800 570 0011, dias úteis, das 9 às 18h, Caixa Postal nº 67.600, CEP 03162-971. Deficientes auditivos ou de fala 0800 722 1722, disponível 24hs todos os dias.		


➤ **DARF/INSS - Documento de Arrecadação de Receitas Federais -Desoneração da Folha de Pagamento (Guia e comprovante de pagamento)**

É o recolhimento da contribuição sobre a receita bruta (faturamento) em substituição a contribuição previdenciária patronal (20%), feito por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais mediante a aplicação do percentual de acordo com a atividade econômica da empresa.

**O que deve ser analisado:**

- Código de pagamento;
- Vencimento;
- Valor e comprovante de pagamento;
- Aplicação do percentual sobre a receita bruta;
- Documento legível.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	9 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

<b>MINISTÉRIO DA FAZENDA</b> <b>Secretaria da Receita Federal</b>  <b>DARF</b>	02 PERÍODO DE APURAÇÃO	31/12/2012
	03 NÚMERO DO CPF / CNPJ	000.000.000/00
	04 CÓDIGO DA RECEITA	2991
	05 NÚMERO DE REFERÊNCIA	
	06 DATA DE VENCIMENTO	20/01/2012
01 NOME / TELEFONE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	07 VALOR PRINCIPAL	500,00
<b>ATENÇÃO</b> É vedado o recolhimento de tributos e contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal cujo valor total seja inferior a R\$ 10,00. Ocorrendo tal situação, adicione esse valor ao tributo/contribuição de mesmo código de períodos subsequentes, até que o total seja igual ou superior a R\$ 10,00.	08 VALOR DA MULTA	0,00
	09 VALOR DOS JUROS E/OU ENCARGOS DL - 1025/69	0,00
	10 VALOR TOTAL	500,00
	11 AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA (somente nas 1 e 2 vias)	

➤ **Folha de Pagamento Analítica e Sintética (Resumo dos totais)**

A Folha de Pagamento é um documento trabalhista preparado por todas as pessoas jurídicas e equiparadas que possuam funcionários. Deve discriminar o nome do funcionário, salário, descontos e outras informações, conforme estabelece a Consolidação das Leis Trabalhistas e a Lei Orgânica da Previdência Social.

**O que deve ser analisado:**


- Convenção coletiva X Folha de pagamento;
- Cartão de ponto X Folha de pagamento;
- Proventos e descontos;
- Relação Bancária X Folha de pagamento;
- Holerite X Folha de pagamento;
- Incidências de INSS/FGTS/IRRF;
- Bases de FGTS e INSS da folha de pagamento X SEFIP/GFIP;
- Proporcionalidades de admitidos, férias e afastados;
- Documento legível.

Realizar todos os cálculos pertinentes a folha, sempre se atentando a Convenção coletiva que pode incluir outros pagamentos fora da CLT.

➤ **Relação Bancária e ou Holerites (Demonstrativos de pagamentos de salários)**

É um demonstrativo impresso de vencimentos de um trabalhador pertencente ao setor público ou privado. Esse documento apresenta o nome da organização empregadora, o nome do trabalhador e a listagem dos proventos ou descontos referentes ao mês trabalhado.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	10 de 33

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

No rodapé do documento é apresentada a soma final de proventos e descontos, assim como o total líquido a receber.

#### **O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador e empregado;
- Proventos e descontos;
- Assinatura e data de recebimento do empregado;
- Quantidade enviada/anexa com total de funcionários;
- Quando ocorrer de ser relação de pagamento com autenticação bancária verificar o líquido com a folha e data de crédito;
- Documento legível.



EMPRESA LTDA		CBO	Emp.	Local	Depto.	Serv.
CNPJ: 00.000.000/001-36		7825-10	-	Professor		
Nome do Funcionário (Arley G. VIEIRA)						
Nome do Funcionário (Arley G. VIEIRA)		Referência	Vencimentos		Descontos	
Cód.		30,00d	2.500,00		275,00	
101 SALARIOS		11%			54,83	
973 INSS		7,5%				
987 IRFF S.SALARIO						

O comprovante pode ser apresentado como holletith, comprovante de crédito bancário ou relação bancária.


#### **➤ Folhas ou Cartões de Ponto (Devidamente assinados, sem rasuras e sem ausência de marcações)**

A empresa que tem mais de dez empregados é obrigada a manter o registro da entrada e saída dos mesmos, por força do art. 74 § 2º da CLT. Esse registro pode ser feito de forma manual (livro de apontamento ou folha avulsa de apontamento), mecânico (relógio de ponto para cartão) ou eletrônico / digital (cartão magnético ou senha).

#### **O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador e empregado;
- Analisar quantidade de horas extras, adicionais, faltas/atrasos e horas inter jornadas, de acordo com a convenção coletiva;
- Analisar se foi enviado as totalidades dos cartões, incluindo, admitidos, afastados e desligados;
- Assinatura do empregado;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	11 de 33

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

- Rasuras e ilegibilidade;
- Documento legível;
- Horas Britânicas.



Para ponto manual se atentar para caligrafia do colaborador para garantir que o mesmo seja o responsável pelo preenchimento do seu controle de ponto.

#### ➤ Relatório de Horas Extras


O relatório de hora extra consta as horas realizadas pelos colaboradores do contrato no período, é utilizado como base para levantamentos de excessos em escopos.

#### O que deve ser analisado:

- Dados dos colaboradores;
- Somatória das horas extras (Sempre em horas);
- Analisar o amostral.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nº CNPJ	Nº Contrato	Matrícula	Nome do empregado	Nº CPF	HE 50%	HE 60%	HE 70%	HE 80%	HE 100%	Outro tipo
1	1.258.900.000.168	4600057167	11292	LUCIANO WIOZANOVSKI	1151787086	3,62				19,85	
2	1.258.900.000.168	4600057167	11183	LUCAS DA SILVA CABELEIRA	668187026	7,18				7,88	
3	1.258.900.000.168	4600057167	11374	VANDERLEI ALVES DA SILVA	81492952087	9,27				8,75	
4	1.258.900.000.168	4600057167	11378	JORGE LUIS BERTON	54320267087	9,98				0,00	
5	1.258.900.000.168	4600057167	11091	DJONATHAN FELIPE PEREIRA DE JESUS	2188773071	11,08				9,95	
6	1.258.900.000.168	4600057167	11372	PEDRO RAFAEL DALBERTO	3120360007	11,40				8,78	
7	1.258.900.000.168	4600057167	11382	DJONATHAN KATAFEITA DE BRITO	8538241931	11,63				9,00	
8	1.258.900.000.168	4600057167	10976	LUCIANO ALVES PINTO	594487099	34,77				16,70	
9	1.258.900.000.168	4600057167	4131	RAFAEL GUSTAVO WANNER	1318364043	37,10				19,93	
10	1.258.900.000.168	4600057167	11366	JEAN LUCAS CAMPOS	3307195050	37,48				19,43	
11	1.258.900.000.168	4600057167	6215	ANTONIO GABRIEL DA SILVA	96341165072	38,43				28,83	
12				Total		906,78	0,00	0,00	0,00	426,98	0,00

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	12 de 33

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

➤ **Férias - Aviso (s), Recibo (s) de Férias e comprovante (s) de depósito**

É o período de descanso anual, concedido ao empregado que trabalhar doze meses consecutivos para o mesmo empregador. Tal período é tecnicamente dividido pela doutrina jurídica especializada em "aquisitivo" e "concessivo". A concessão de férias é ato exclusivo do empregador, e independe de pedido ou consentimento do trabalhador.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador e empregado;
- Período aquisitivo e período de gozo;
- Proventos e Descontos;
- Assinatura parte empresa/empregado;
- Comprovante de pagamento em até 2 dias de antecedência ao início do gozo.
- Documento legível.

AVISO E RECIBO DE FERIAS

AVISO PRÉVIO DE FÉRIAS

NOTIFICAÇÃO

Nome do empregado	Número Carteira Profissional	Série
JULIO		

PERÍODOS


De Aquisição	De Gozo das Férias	De Gozo da Licença Remunerada	De Abono
01/11/2016 A 19/12/2016	20/12/2016 A 24/12/2016 = 5 Dias	25/12/2016 A 18/01/2017 = 25 Dias	

BASE PARA CÁLCULO		PROVENTOS E DESCONTOS	
Faltas não justificadas:	0	Férias:	250,00 P
Salário Base:	1.500,00	1/3 das Férias:	83,33 P
Média Horas:	0,00	Abono de Férias:	0,00
Média Valores:	0,00	1/3 do Abono de Férias:	0,00
Outras Vantagens:	0,00	Adicional do Dobro das Férias:	0,00
TOTAL BASE DE CÁLCULO:	1.500,00	1/3 do Dobro das Férias:	0,00
		Salário Família:	0,00
		1ª Parcela 13º Salário:	0,00
		Desconto da Previdência:	142,49 D
		Desconto do Imposto de Renda:	0,00
		Licença Remunerada Férias Gozadas:	1.250,00 P
Total Dias Mês:	30		
Total Dias Gozados no Mês:	5		
Salário Férias (Sal. Base/ Dias Mês* Dias Gozados):	250,00	TOTAL DOS PROVENTOS:	1.583,33 P
Média Horas:	0,00	TOTAL DOS DESCONTOS:	142,49 D
Média Valores:	0,00	TOTAL LIQUIDO:	1.440,84 P
Outras Vantagens:	0,00		
TOTAL BASE DE CÁLCULO:	250,00		

Para pagamento em dinheiro, solicitar ao fornecedor que o terceiro preencha declaração de próprio punho comprovando o recebimento do valor correspondente as férias dentro do prazo.

➤ **Relação e comprovante de pagamento de Vale Transporte**

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	13 de 33

 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, é custeado pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) descontado de seu salário básico ou vencimentos.

#### **O que deve ser analisado:**

- Lista de empregados optantes e não optantes;
- Valor e comprovante de pagamento;
- Documento legível.

#### **➤ Relação e comprovante de pagamento de benefícios - Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (Vale Refeição / Alimentação ou Cesta Básica)**

#### **O que deve ser analisado:**

- Valores estipulados no Acordo Coletivo e ou Convenção Coletiva;
  - Relação dos beneficiários e valores;
  - Nota fiscal, boletos, guias e ou comprovantes de pagamentos das empresas fornecedoras;
- Documento legível.

Os valores devem ser verificados na convenção coletiva de trabalho, caso não conste a CLT não exige a disponibilização do benefício.

#### **➤ Lista de empregados ativos e demitidos (Modelo Excel)**

Planilha padrão qual tem finalidade de demonstrar quadro de funcionários em totalidade, sendo que prestam serviços a CPFL e os demais.

#### **O que deve ser analisado:**


- Padrão layout;
- Movimentação de funcionários dentro da competência;
- Resumo dos totais: Admitidos, demitidos, ativos e afastados;
- Documento legível.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Empresa do Grupo CPFL, onde são prestados os serviços	Cidade de Atuação	Regional - CPFL	Estado	Nº CNPJ	Nº Contrato	Matrícula	Nome do empregado	Nº CPF
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Todos os itens solicitados na relação devem ser preenchidos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	14 de 33



 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

➤ **Relação e comprovante de pagamento de benefícios - Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (Vale Refeição / Alimentação ou Cesta Básica)**

**O que deve ser analisado:**

- Valores estipulados no Acordo Coletivo e ou Convenção Coletiva;
- Relação dos beneficiários e valores;
- Nota fiscal, boletos, guias e ou comprovantes de pagamentos das empresas fornecedoras;
- Documento legível.

➤ **Certificados de treinamentos obrigatórios para o exercício da função**

Trata-se de um treinamento que deverá fornecer subsídios e atualizar os conhecimentos dos treinamentos baseados nas Normas Regulamentadoras, bem como estabelecer e cumprir os critérios pertinentes às mesmas.

**O que deve ser analisado:**

- Nome do participante;
- Tipo do treinamento, se pertinente a função;
- Data da emissão do certificado;
- Assinatura dos responsáveis;
- Documento legível.

➤ **EPI - Equipamento de Proteção Individual (Fichas ou listas assinadas pelos empregados)**

Conforme Norma Regulamentadora nº.6, lista de Equipamento de Proteção Individual – EPI é todo dispositivo de uso individual utilizado pelo empregado, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregado e empregador;
- Número do CA (Código de aprovação);
- Data de entrega;
- Assinatura;
- Documento legível;
- Devolução do EPI.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	15 de 33





Título do Documento: Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

[illegible]

É realizado anualmente pela empresa, para se verificar as condições de saúde do funcionário, garantindo o bem-estar e assegurando que estejam em boa saúde. Essa medida evita, inclusive eventuais problemas com questões trabalhistas.

- Dados do empregador e empregado;
- Especificação do exame de admissão;
- Função;
- Aptidão ou inaptidão;
- Validade;
- Nome completo do médico, CRM e assinatura;
- Assinatura do empregado;
- Documento legível.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	16 de 33


ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL - ASO	
<input type="checkbox"/> ADMISSIONAL	<input type="checkbox"/> DEMISSIONAL
<input type="checkbox"/> RETORNO AO TRABALHO	<input type="checkbox"/> PERIÓDICO
<input type="checkbox"/> MUDANÇA DE FUNÇÃO	
<input type="radio"/> Acidente do Trabalho	<input type="radio"/> Doença Ocupacional
<input type="radio"/> Doença / Acidente Não Ocupacional	<input type="radio"/> Parto
EMPRESA: _____	CNPJ/CEI nº: _____
Atesto que: _____	cargo: _____
setor: _____	carteira de identidade nº/UF: _____ com _____ anos de idade, foi submetido(a) a exame médico, sendo considerado(a):
<input type="checkbox"/> APTO(A) para as atividades da função;	
<input type="checkbox"/> INAPTO(A) para as atividades da função;	
<input type="checkbox"/> APTO(A) com a(s) seguinte(s) restrição(ões): _____	
MÉDICO(A) COORDENADOR(A) DO PCMSO	
<input type="checkbox"/> A empresa está dispensada de manter médico(a) coordenador(a) do PCMSO.	
<input type="checkbox"/> Nome do médico(a) coordenador(a) do PCMSO + CRM: _____	
Estou ciente do resultado do presente exame médico e recebi uma cópia deste ASO. Fui orientado pelo médico examinador sobre as formas de me proteger dos riscos presentes.	
Assinatura do(a) examinado(a)	Assinatura do(a) médico(a) Carimbo com CRM e forma de contrato

### ➤ **CND - Certidão Negativa de Débitos – RFB**

CND INSS: É uma Certidão Negativa de Débito específica que comprova a regularidade do sujeito passivo (contribuinte, pagador de impostos) em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do INSS.

#### **O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador;
- Data de emissão e validade dentro da competência analisada;
- Pendências ou efeitos positivos.
- Documento legível.

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional  
Secretaria da Receita Federal do Brasil

**CERTIDÃO CONJUNTA POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA**  
DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CLUBE DE REGATAS DO FLAMENGO  
CNPJ: 33.649.575/0001-99

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos relativos a tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com a exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1986 - Código Tributário Nacional (CTN); e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União com exigibilidade suspensa, nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos por penhora em processos de execução fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão, emitida em nome da matriz e válida para todas as suas filiais, refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN, não abrangendo as contribuições previdenciárias e as contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive as inscritas em Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), objeto de certidão específica.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida com base na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 02/05/2007.  
Emitida às 12:42:14 do dia 26/03/2013 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 22/09/2013.  
Código de controle da certidão: 62FA.CCC4.AFD4.0A75

Certidão emitida gratuitamente.

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Em caso de certidão positiva com efeito de negativa pedir relatório E-cac, e verificar qual é a pendência, sendo ela de INSS ou Darf Desoneração pedir parcelamento.


➤ **CRF - Certificado de Regularidade do FGTS – CEF**

CRF FGTS: É uma certidão que informa a situação da empresa perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS. O CRF é o único documento que comprova a regularidade da empresa perante o FGTS e é emitido exclusivamente pela CAIXA.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador;
- Data de emissão e validade dentro da competência analisada;
- Pendências ou efeitos positivos.
- Documento legível.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	18 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

  
 CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

**Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**

**Inscrição:** 91945204/0001-50  
**Razão Social:** ASSOCIACAO DO HOSPITAL DE CARIDADE DE PALMEIRA DAS MISS  
**Endereço:** R MARECHAL DEODORO 251 / SEDE / PALMEIRA DAS MISSOES / RS / 98300-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 20/02/2015 a 21/03/2015  
**Certificação Número:** 2015022015400324611259  
 Informação obtida em 20/02/2015, às 15:40:03.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:  
[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)


➤ **CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - TST**

Esse documento indispensável à participação em licitações públicas, a qual validamos se a empresa possui irregularidades junto ao TST.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador;
- Data de emissão e validade;
- Pendências ou efeitos positivos;
- Documento legível.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	19 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b>  <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

Página 1 de 1



#### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

Nome: RAPHAEL PARAVANI FIALHO - ME  
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 18.359.366/0001-17  
Certidão nº: 119585188/2016  
Expedição: 27/10/2016, às 10:52:12  
Validade: 24/04/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **RAPHAEL PARAVANI FIALHO - ME** (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº **18.359.366/0001-17**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.  
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.  
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.  
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.  
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).  
Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Certidões com efeito positivo serão apontadas como **NÃO CONFORME**, para status positivo com efeito negativo, solicitar relatórios de evidências de regularidade somente para novos fornecedores, ou para escopos monitorados que apresentem mudança de status.

#### **➤ GRCSU – Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical (Relação de empregados que recolhem e comprovante de pagamento)**

A contribuição sindical é devida por todos os empregados e empregadores que participam de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão.


Na inexistência dessa categoria, o recolhimento será feito à federação correspondente à mesma categoria econômica ou profissional (art. 591 da CLT).

#### **O que deve ser analisado:**

- Relação dos trabalhadores com os valores descontados;
- Guia GRCSU;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	20 de 33



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

- Comprovante de pagamento;
- Documento legível;
- Autorização de desconto do funcionário (Conforme Reforma Trabalhista).

➤ **PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Vigente)**

Visa exclusivamente a preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle dos riscos ambientais. Além disso, é uma proteção legal para a empresa no caso de eventuais processos trabalhistas.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador;
- Data de vigência;
- Assinaturas de médico e/ou engenheiro e/ou técnico do trabalho;
- Documento legível.

➤ **PCMSO - Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (Vigente)**

A principal finalidade é prevenir através de exames periódicos indicados a cada trabalhador, o adoecimento devido aos riscos que o ambiente do propicia.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador;
- Data de vigência;
- Assinaturas de médico e/ou engenheiro e/ou técnico do trabalho;
- Documento legível.


➤ **Livro de fiscalização do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego (Capa e última inspeção)**

A inspeção do trabalho tem por finalidade a prevenção e manutenção adequada dos direitos trabalhistas dos empregados.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador;
- Capa;
- Termo de abertura;
- Última fiscalização, caso não houver enviar página em branco;
- Documento legível.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	21 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

➤ **RAIS - Relação Anual de Informações Sociais (Declaração e recibo)**

Instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais a RAIS tem como objetivo de subsidiar o controle da nacionalização do Trabalho, os registros do FGTS, e dos sistemas de arrecadação e concessão de benefícios previdenciários como identificar o trabalhador que tem o direito a abono salarial PIS/PASEP.

**O que deve ser analisado:**

- Entrega da RAIS – Declaração e Recibo;
- Documento legível.

➤ **ART – Anotação de Responsabilidade Técnica (Declaração e comprovante de pagamento)**

Ela garante os direitos autorais, comprova a existência de um contrato e o direito à remuneração, na medida em que se torna um comprovante da prestação de um serviço. Estabelece que todos os contratos referentes à execução de serviços ou obras de Engenharia, Agronomia, Geologia, Geografia ou Meteorologia deverão ser objeto de anotação no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – Crea-DF.

A anotação é feita por meio do formulário eletrônico, disponível no sítio do Crea-DF na Internet. Nele são declarados os principais dados do contrato firmado entre o profissional e seu cliente (no caso de profissional autônomo), ou ainda entre o contratado e o contratante (no caso de profissional com vínculo empregatício).

**O que deve ser analisado:**

- Informações da empresa prestadora do serviço;
- Dados do contrato e da obra de serviço;
- Data de início e previsão do término;
- Assinatura e data;
- Comprovante de pagamento;
- Documento legível.

➤ **Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo**

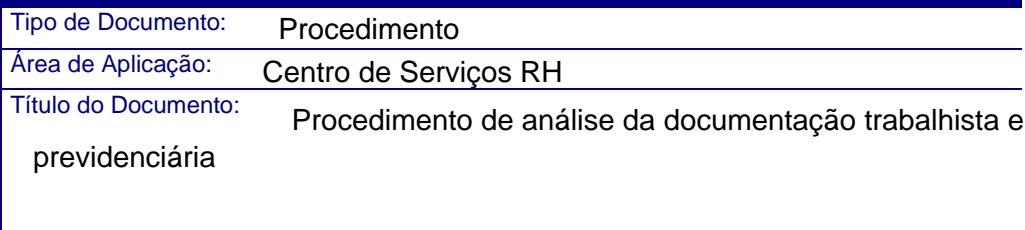
É um ato jurídico pactuado entre sindicatos de empregadores e de empregados para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias (econômica e profissional).

**O que deve ser analisado:**

- Data da Vigência;
- Analisar particularidades (Piso salarial, % de horas extras, benefícios, adicionais, abono, estabilidade etc.); X Folha de Pagamento;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	22 de 33






- **Cópias dos Contratos de Trabalho / CTPS / ASO dos exames médicos admissionais**

### Tipos de Contrato:

- Contrato Determinado;
- Contrato Indeterminado;
- Contrato Temporário.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	23 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

### O que deve ser analisado:

- Modalidade do contrato: Determinado ou Indeterminado;
- Se contrato determinado: data de início e fim;
- Valor da contraprestação pelos serviços prestados como empregado de acordo com a convenção de trabalho;
- Dia e horário de trabalho;
- Período de descanso na jornada e entre jornadas;
- Cargo a ser ocupado pelo empregado;
- Data de admissão;
- Documento legível.

Na ausência do contrato escrito, deverá ser encaminhado a ficha de registro devidamente assinada.

### ➤ Cópias da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social


É a sigla de Carteira de Trabalho e Previdência Social, um documento que registra as atividades do cidadão enquanto trabalhador. É obrigatória a todos os trabalhadores, seja em atividades ligadas ao comércio, indústria, agricultura, pecuária ou de natureza doméstica.

### O que deve ser analisado:

- Página nº/serie da carteira com foto; se as informações estão de acordo com o contrato de trabalho;
- Página qualificação civil: dados do empregado;
- Página contrato de trabalho: analisar se o documento está legível, informações do empregado e empregador (salário, data de admissão) e assinatura do empregador;
- Página do vínculo anterior.

14	CONTRATO DE TRABALHO	15	CONTRATO DE TRABALHO
Empregador: <u>Camila Silva</u>		Empregador: .....	
CNPJ/MF: <u>545.958.451-85</u>		CNPJ/MF: .....	
Rua: <u>Lauro Joaquim</u> N° <u>576</u>		Rua: ..... N° .....	
Município: <u>São Paulo</u> Est. <u>SP</u>		Município: ..... Est. ....	
Esp. do estabelecimento: <u>Residência</u>		Esp. do estabelecimento: .....	
Cargo: <u>Empregado doméstico nos serviços gerais</u> CBO n° <u>5121-05</u>		Cargo: ..... CBO n° .....	
Data admissão: <u>02</u> de <u>Janeiro</u> de <u>2014</u>		Data admissão: ..... de ..... de .....	
Registro n°: ..... Fls./Ficha: .....		Registro n°: ..... Fls./Ficha: .....	
Remuneração especificada: <u>R\$ 900,00</u> (novecentos reais por mês)		Remuneração especificada: .....	
Ass. do empregador ou a rogo c/test. <u>Camila Silva</u>		Ass. do empregador ou a rogo c/test. ....	
1° ..... 2° .....		1° ..... 2° .....	
Data saída: ..... de ..... de .....		Data saída: ..... de ..... de .....	
Ass. do empregador ou a rogo c/test. ....		Ass. do empregador ou a rogo c/test. ....	
1° ..... 2° .....		1° ..... 2° .....	
Com. Dispensa CD n° .....		Com. Dispensa CD n° .....	

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	24 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

### ➤ **ASO Admissional**

É realizado antes do empregado ser contratado pela empresa, para se estabelecer as condições de saúde do funcionário neste momento, e evitar que futuramente alegue alguma doença pré-existente.

### **O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador e empregado;
- Especificação do exame de admissão;
- Função;
- Aptidão ou inaptidão;
- Validade;
- Nome completo do médico, CRM e assinatura;
- Assinatura do empregado;
- Documento legível.

### ➤ **Lista de Integração**



É ministrada aos colaboradores e prestadores de serviços, recém-contratados e visitantes, a fim de familiarizá-lo com o ambiente da organização e os procedimentos de segurança, GED 3503.

### **O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador e empregado;
- Data da realização;
- Assinatura ou dados do funcionário da CPFL/RGE/RGE Sul responsável pela realização da integração.

### ➤ **TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho / Extrato Analítico FGTS / GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório FGTS / Demonstrativo da Guia e comprovante de pagamento / ASO demissional**

O Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT - é o instrumento de quitação das verbas rescisórias, e será utilizado para o saque do FGTS.

### **Tipos de Rescisão:**

- ✓ Sem justa causa;
- ✓ Com justa causa;
- ✓ Óbito;
- ✓ Término de Contrato;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	25 de 33


- ✓ Acordo;
- ✓ Pedido de demissão.

### O que deve ser analisado:

- Dados do empregador e empregado;
- Cálculo das verbas rescisórias (Saldo de Salário, Férias, 13º de salário e variáveis);
- Termo de quitação/homologação;
- Assinatura do termo
- Prazo de pagamentos, de acordo com o tipo de rescisão
- Documento legível.
- Comunicado de Dispensa
- Dados do empregador e empregado;
- Forma de desligamento;
- Assinaturas;

Em demissões com aviso prévio trabalhado não esquecer de verificar a opção de cumprimento.

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS			
INFORMAÇÕES GERAIS DO EMPREGADO			
1. NOME DO EMPREGADO	2. NOME DO EMPREGADOR	3. ENDEREÇO DO EMPREGADO	4. ENDEREÇO DO EMPREGADOR
5. DATA DE NASCIMENTO	6. DATA DE ADMISSÃO	7. DATA DE RESCISÃO	8. DATA DE RESCISÃO
9. NOME DO EMPREGADOR	10. NOME DO EMPREGADOR	11. NOME DO EMPREGADOR	12. NOME DO EMPREGADOR
13. NOME DO EMPREGADOR	14. NOME DO EMPREGADOR	15. NOME DO EMPREGADOR	16. NOME DO EMPREGADOR
17. NOME DO EMPREGADOR	18. NOME DO EMPREGADOR	19. NOME DO EMPREGADOR	20. NOME DO EMPREGADOR
21. NOME DO EMPREGADOR	22. NOME DO EMPREGADOR	23. NOME DO EMPREGADOR	24. NOME DO EMPREGADOR
25. NOME DO EMPREGADOR	26. NOME DO EMPREGADOR	27. NOME DO EMPREGADOR	28. NOME DO EMPREGADOR
29. NOME DO EMPREGADOR	30. NOME DO EMPREGADOR	31. NOME DO EMPREGADOR	32. NOME DO EMPREGADOR
33. NOME DO EMPREGADOR	34. NOME DO EMPREGADOR	35. NOME DO EMPREGADOR	36. NOME DO EMPREGADOR
37. NOME DO EMPREGADOR	38. NOME DO EMPREGADOR	39. NOME DO EMPREGADOR	40. NOME DO EMPREGADOR
41. NOME DO EMPREGADOR	42. NOME DO EMPREGADOR	43. NOME DO EMPREGADOR	44. NOME DO EMPREGADOR
45. NOME DO EMPREGADOR	46. NOME DO EMPREGADOR	47. NOME DO EMPREGADOR	48. NOME DO EMPREGADOR
49. NOME DO EMPREGADOR	50. NOME DO EMPREGADOR	51. NOME DO EMPREGADOR	52. NOME DO EMPREGADOR
53. NOME DO EMPREGADOR	54. NOME DO EMPREGADOR	55. NOME DO EMPREGADOR	56. NOME DO EMPREGADOR
57. NOME DO EMPREGADOR	58. NOME DO EMPREGADOR	59. NOME DO EMPREGADOR	60. NOME DO EMPREGADOR
61. NOME DO EMPREGADOR	62. NOME DO EMPREGADOR	63. NOME DO EMPREGADOR	64. NOME DO EMPREGADOR
65. NOME DO EMPREGADOR	66. NOME DO EMPREGADOR	67. NOME DO EMPREGADOR	68. NOME DO EMPREGADOR
69. NOME DO EMPREGADOR	70. NOME DO EMPREGADOR	71. NOME DO EMPREGADOR	72. NOME DO EMPREGADOR
73. NOME DO EMPREGADOR	74. NOME DO EMPREGADOR	75. NOME DO EMPREGADOR	76. NOME DO EMPREGADOR
77. NOME DO EMPREGADOR	78. NOME DO EMPREGADOR	79. NOME DO EMPREGADOR	80. NOME DO EMPREGADOR
81. NOME DO EMPREGADOR	82. NOME DO EMPREGADOR	83. NOME DO EMPREGADOR	84. NOME DO EMPREGADOR
85. NOME DO EMPREGADOR	86. NOME DO EMPREGADOR	87. NOME DO EMPREGADOR	88. NOME DO EMPREGADOR
89. NOME DO EMPREGADOR	90. NOME DO EMPREGADOR	91. NOME DO EMPREGADOR	92. NOME DO EMPREGADOR
93. NOME DO EMPREGADOR	94. NOME DO EMPREGADOR	95. NOME DO EMPREGADOR	96. NOME DO EMPREGADOR
97. NOME DO EMPREGADOR	98. NOME DO EMPREGADOR	99. NOME DO EMPREGADOR	100. NOME DO EMPREGADOR

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

➤ **Comprovante de Pagamento**

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador e empregado;
- Prazo de pagamento da rescisão.

O prazo para o pagamento das rescisões foram unificados sendo 10 dias para todos os tipos de desligamento.

Comprovantes de pagamentos preenchidos a mão serão aceitos.

➤ **Extrato Analítico ou para fins rescisórios FGTS**

Informa a relação dos valores depositados de FGTS, pelo empregador no período de vigência do contrato.

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador e empregado;
- Analisar se existem competências em aberto;
- Documento legível.

```

0011000001 10919857100015710919857100015720120424005731
-----
C A I X A   E C O N O M I C A   F E D E R A L
FGTS - EXTRATO DE CONTA VINCULADA PARA FINS RESCISORIOS
SOLICITADO EM: 23/04/2012 AS 16:15:05

NOME DO TRABALHADOR          NUM.CONTA  CAT  TX  PAG
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX    00000    01  3  1/1

PIS/PASEP      CART.TRAB.    UNID.TRABALHO    DTA.ADM.    SITUAÇÃO CTA
00000000000    00000000-00002    06/05/2010    OPTANTE

DATA DE OFCAO      OFCAO RETROAT.    DATA DE AFAST.    MATRICULA
06/05/2010        00/00/0000    00/00/0000 - 0    47

NOME DO EMPREGADOR          INSCRICAO EMPREGADOR
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX    00.000.000/00001-00

MAIOR COMPET.      DATA RECOLH MAIOR COMPET.    VALOR RECOLH MAIOR COMPET.
03/2012            04/04/2012                70,81*

COD. EMPREGADOR      BASE DA CONTA    VALOR BASE PARA FINS RESCISORIOS
0000000000000000    RS                1.341,25*

COMPETENCIAS NAO LOCALIZADAS NESTA CONTA VINCULADA, NO PERIODO:
SEM OCORRENCIAS


MOVIMENTACAO DA CONTA NO PERIODO
DATA      SALDO ANTERIOR          VALOR
10/10/2011 CREDITO DE JAM 0,003471    807,75
07/10/2011 DEPOSITO SETEMBRO/2011    2,80
10/11/2011 CREDITO DE JAM 0,003087    66,28
07/11/2011 DEPOSITO OUTUBRO/2011    2,70
07/12/2011 DEPOSITO NOVEMBRO/2011    68,05
10/12/2011 CREDITO DE JAM 0,003112    89,10
10/01/2012 CREDITO DE JAM 0,003405    2,94
06/01/2012 DEPOSITO DEZEMBRO/2011    3,53
10/02/2012 CREDITO DE JAM 0,003332    89,08
07/02/2012 DEPOSITO JANEIRO/2012    3,77
10/03/2012 CREDITO DE JAM 0,002466    62,61
07/03/2012 DEPOSITO FEVEREIRO/2012    2,95
10/04/2012 CREDITO DE JAM 0,003536    64,41
04/04/2012 DEPOSITO MARCO/2012    4,47
04/04/2012 DEPOSITO MARCO/2012    70,81

SALDO      DEPOSITO      JAM      TOTAL
1.294,25*    47,00*    1.341,25*

* VALOR EXPRESSO EM REAIS
DATA/HORA DE GERACAO: 24/04/2012 00:57:31    018964
0019000000 1091985710001571091985710000000000000001

```

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	27 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

### ➤ Demonstrativo GRRF

É a guia utilizada para o recolhimento das importâncias relativas as verbas rescisórias e, o demonstrativo é o histórico dos valores recolhidos referente a GRRF.

### O que deve ser analisado:

- Se os valores das verbas rescisórias, estão sendo considerados para base de cálculo da guia;
- Se o valor do saldo do extrato está sendo composto para base de cálculo;
- Se o código identificador corresponde ao informado no comprovante de pagamento;
- Prazo de pagamentos, de acordo com o tipo de rescisão;
- Documento legível.



### Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório

Identificador: 31755763984304181

Versão do Aplicativo: 2.0.4 - 11/05/2009

#### Dados do Empregador

Razão Social: ESPERANCA EFETIVOS E TEMPORARIOS LTDA CNPJ/CEI: 01.290.412/0001-76

Endereço

Logradouro: R ATUAL 00891 Bairro: VILA ESPERANCA

Cidade: SAO PAULO UF: SP CEP: 36.460-00

FPAS: 655 Simples: 1 CNAE: 7820500

CNPJ/CEI Tomador de serviço: 01.597.336/0001-46

#### Dados do Trabalhador

Nome: WILLIY BON FISCHER

PIS/PASEP: 12788115255 Admissão: 15/06/2015 Categoria: 01

Data Nascimento: 22/11/1980 Data Opção: 15/06/2015 CTPS: 0067763/00276

Movimentação: 12/09/2015 - I3 Aviso Prévio: 3 Dissídio/Acordo:

#### Informações Financeiras

	Mês Anterior a Rescisão	Mês Rescisão	Aviso Prévio Indenizado	Multa Rescisória
Remuneração/Saldo	0,00	845,00	0,00	0,00
Depósito	0,00	67,60	0,00	0,00
JAM	0,00	0,00	0,00	0,00
Encargos	0,00	0,00	0,00	0,00
Contrib.Social	0,00	0,00	0,00	0,00

Valor Trabalhador: 67,60


Valor Devido pela Empresa: 67,60

Cabe ao trabalhador os valores de Depósito e JAM

### ➤ GRRF – Guia de recolhimento rescisório, demonstrativo e comprovante de pagamento

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	28 de 33



 <b>Interno</b>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

**O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador;
- Valor conforme demonstrativo;
- Data de pagamento.



**GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS**

FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

Versão do Aplicativo: 1.3.3 - 01/04/2007

01 - Razão social/Nome		02 - CNPJ/CEI	
03 - Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)		04 - Contato/DDD/telefone	05 - CEP
06 - Bairro/Distrito	07 - Município	08 - UF	09 - FPAS
		10 - Simples	11 - Qtd Trabalhadores
11- Identificador		12- Total a Recolher	
		13- Data de Validade =	

**Atenção: não receber após Validade**


Código de Barras



Autenticação mecânica

Via Banco



 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

### ➤ **ASO Demissional**

O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) referente ao exame médico demissional é um documento obrigatório para a homologação da rescisão do contrato de trabalho. Sendo assim, a não realização do exame médico demissional pode trazer consequências ao empregador.

#### **O que deve ser analisado:**

- Dados do empregador/empregado;
- Especificação do exame: Periódico, retorno afastamento/licença e mudança de função;
- Função;
- Aptidão ou inaptidão;
- Validade;
- Nome completo do médico, CRM e assinatura;
- Assinatura do empregado;
- Documento legível.

## **1. EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE RESULTADOS**

Após finalizar a análise, os relatórios abaixo devem ser elaborados e encaminhados ao fornecedor:

- Quadrante
- Relatório de Resultados

### **1.1 Quadrante**

O quadrante é um painel contendo resumo do status da documentação analisada, dados do fornecedor e informação de valor para retenção.

[\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSH\5 - GTER\Controles da Célula\Indicadores e Relatórios\Indicadores Mensais\2018\Quadrantes 2018](#)

- O painel é preenchido conforme competência da análise;
- A cada semestre inicia-se o preenchimento de um novo painel;
- Após preenchimento das informações do quadrante, colar imagem no resumo de não conformidades.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	30 de 33



Tipo de Documento: Procedimento  
Área de Aplicação: Centro de Serviços RH  
Título do Documento: Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

ESCOPO - NOME DO FORNECEDOR - CNPJ DO FORNECEDOR			
CONTRATO	GESTOR DO CONTRATO	QTD. COLABORADORES	
		Administrativa	Operacional
		0	0
TOTAL		0	

Classificação Quadrante - 2018		Aderência
Documentos	Período	JAN
Folha de Pagamento Analítica e Sintética (Resumo dos totais)	Mensal	
Folhas ou Cartões de Ponto (Devidamente assinados, sem rasuras e sem ausência de marcações)	Mensal	
Recibo(s) de Férias e comprovante(s) de depósito	Mensal	
TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho / Extrato Analítico FGTS / GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório FGTS / Demonstrativo da Guia e comprovante de pagamento / ASO demissional / Aviso Prévio (comunicado de dispensa) e/ou Pedido de demissão	Mensal	
GRF/FGTS - Guia do Recolhimento do FGTS (Guia e comprovante de pagamento)	Mensal	
SEFIP/GFIP - Sistema Empresa e Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - Relatórios enviados (Protocolo / Registro de Emprego / Analítico GRF e GPS / Demonstrativo-Rubrica/RET)	Mensal	
GPS/INSS - Guia da Previdência Social (Guia e comprovante de pagamento)	Mensal	
CND - Certidão Negativa de Débitos - RFB	Mensal	
CRF - Certificado de Regularidade do FGTS - CEF	Mensal	
CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - TST	Semestral	

Retenção 15%	Cópias dos Contratos de Trabalho / CTPS / ASO dos exames médicos admissionais	Mensal
	Relação e comprovante de pagamento de Vale Transporte	Mensal
	Relação e comprovante de pagamento de benefícios - Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho (Vale Refeição / Alimentação ou Cesta Básica)	Mensal

Retenção 10%	Folhas ou Cartões de Ponto (Horas excedentes)	Mensal
	CCT - Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho e/ou ACT - Acordo(s) Coletivo(s) de Trabalho - Vigentes	Anual
	DARF/INSS - Documento de Arrecadação de Receitas Federais -Desoneração da Folha de Pagamento (Guia e comprovante de pagamento)	Mensal
	GRCSU - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical (Relação de empregados que recolhem e comprovante de pagamento)	Mensal
	Atestados médicos de afastamentos: auxílio doença, acidente de trabalho, licença maternidade, CAT (prazo 24 horas ocorrido mais o atestado, fora do prazo a declaração p/INSS)	Mensal
	CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho (Comunicados e relação)	Mensal

Retenção 5%	Lista de integração de segurança	Mensal
-------------	----------------------------------	--------


Multa	Aviso (s) de Férias	Mensal
	Relação Bancária e ou Holerites (Demonstrativos de pagamentos de salários)	Mensal

Sem retenção	CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - Diário e Mensal	Mensal
	Lista de empregados ativos e demitidos (Modelo Excel)	Mensal
	Certificados de treinamentos obrigatórios para o exercício da função	Mensal
	ART - Anotação de Responsabilidade Técnica (Declaração e comprovante de pagamento)	Semestral
	Livro de fiscalização do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego (Capa e última inspeção)	Anual
	RAIS - Relação Anual de Informações Sociais (Declaração e recibo)	Anual
	ASO - Atestado de Saúde Ocupacional (Periódico, retorno de afastamento/licença, mudança de função)	Mensal
	EPI - Equipamento de Proteção Individual (Fichas ou listas assinadas pelos empregados)	Mensal
	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (Vigente)	Anual

PCMSO - Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (Vigente)	Anual
--	-------

Retenção	Itens 15%	R\$	-
	Itens 10%	R\$	-
	Itens 5%	R\$	-
	Multa	Aguardando diretrizes do Gestor	-
Valor total a ser retido: R\$ -			

Legenda	!	Não Entregue
	X	Não Conforme
	✓	Validado
	NA	Não se Aplica

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

## 1.2 Relatório de Resultados

O relatório de resultados deve ser entregue após a finalização da análise, a descrição é composta pelo detalhamento das informações de **Não Conformidades** e **Não Entregas** apuradas na conferência da documentação, o quadrante é anexado ao relatório em modo imagem, e se houver informações de retenção, a notificação solicitando a regularização segua juntamente.

\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSH\5 - GTER\Controles da Célula\Indicadores e Relatórios\Indicadores Mensais\Resumo fornecedores


- Os relatórios são salvos por competência de análise e descrição de atividades.

5 - GTER ▶ Controles da Célula ▶ Indicadores e Relatórios ▶ Indicadores Mensais ▶ Resumo fornecedores ▶ 21				
sta				
Nome	Data de modificaç...	Tipo	Tamanho	
2º Onda	04/06/2018 16:15	Pasta de arquivos		
CCM	12/06/2018 09:14	Pasta de arquivos		
CORTE	04/06/2018 16:15	Pasta de arquivos		
Infra	13/06/2018 15:06	Pasta de arquivos		
IP	12/06/2018 09:32	Pasta de arquivos		
LEC	13/06/2018 12:21	Pasta de arquivos		
MOTORISTA	11/06/2018 16:41	Pasta de arquivos		
PODA	11/06/2018 15:12	Pasta de arquivos		
RESTAURANTE	04/06/2018 16:15	Pasta de arquivos		
RPC	04/06/2018 16:16	Pasta de arquivos		
STC	12/06/2018 09:34	Pasta de arquivos		
TURN KEY	15/06/2018 09:44	Pasta de arquivos		

### 7.2.1 Informações do relatório de resultados:

- Fornecedor;
- Número do contrato;
- Competência analisada;
- Quadrante;
- Notificação de retenção (para casos de retenção);
- Descrição das não conformidades conforme padrão.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	32 de 33

 <b>CPFL</b> <b>ENERGIA</b> <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Centro de Serviços RH
	Título do Documento:	Procedimento de análise da documentação trabalhista e previdenciária

### 7.2.2 Entrega do relatório consolidado:

- Enviar relatório via e-mail para o fornecedor;
- Arquivar o e-mail enviado na pasta do fornecedor no arquivo do Outlook.

## 7.CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 8.ANEXOS

Sem anexos

## 9.REGISTRO DE ALTERAÇÕES

### 9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Pessoas	Gestão de Terceiros	Rita de Cassia Almeida

### 9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.1	10/05/2021	Atualizado modelo do documento para o modelo padrão Norma Zero

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17909	Instrução	1.1	Adail Teixeira	23/12/2021	33 de 33