

4 – RECURSOS HUMANOS – DEPARTAMENTO PESSOAL

4.1 - Cuidados Especiais

O cumprimento das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais requer especial atenção, a relação entre a empresa e seus empregados é cheia de detalhes e normas, os prazos curtos, além das penalidades aplicadas serem altas.

Existem muitas fontes que regulamentam as relações trabalhistas, além da CLT e outros regulamentos, é de vital importância acompanhar a Convenção Coletiva da Categoria pois nela contém garantias e vantagens específicas da atividade da empresa e empregado. Assim antes de qualquer iniciativa consulte o departamento pessoal para que sejam analisadas as fontes legais.

Abaixo listamos as ocorrências e prazos mais comuns dentro dessa área de atividade:

4.2- Admissão de Funcionários

As informações relativas as admissões devem ser enviadas ao departamento pessoal no mínimo 02 dias antes do funcionário iniciar suas atividades. Isso devido ao prazo do e-social.

Os dados precisam ser transmitidos através do Portal de solicitações da Prosoft (se sua empresa ainda não utiliza essa ferramenta nos consulte).

Os funcionários só devem ser contratados após a avaliação positiva na “Qualificação Cadastral:

<http://www.esocial.gov.br/QualificacaoCadastral.html> “

4.2.1- Documentos Para a Admissão

- CTPS Digital - Carteira de Trabalho e da Previdência Social (PDF gerado no APP)
- Ficha de Admissão devidamente preenchida
- Atestado do Exame Médico Admissional
- 1 Foto 3X4 (Para uso interno na Ficha de Registro)
- Cópia da Cédula de Identidade (RG)
- Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF)
- Cópia Cartão do PIS
- Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - para os motoristas
- Cópia Certificado Escolaridade
- Cópia da Certidão de Casamento
- Cópia de Comprovante de endereço
- Cópia das Certidões de Nascimento/ou RG e CPF dos filhos e dependentes
- Cópia Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos
- Comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de 07 anos

As cópias de documentos fornecidas deverão ser devolvidas ao empregado, após sua utilização, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, tendo em vista ser crime a retenção de documentos, ainda que sob a forma de cópia (Lei 5553/68). A única exceção é quanto à

cópia da Caderneta de Vacinação e o Comprovante de frequência escolar, que deverão permanecer anexos à Ficha de Salário Família, para eventual prova junto à fiscalização.

4.2.2 – Contrato de Experiência

No momento da contratação o empregador poderá fixar um prazo experimental para avaliar o desempenho do funcionário contratado, esse período fixado poderá ser de no máximo 90 dias pela legislação vigente, algumas convenções coletivas podem conter regras específicas sobre esse tema, mas em geral costuma-se dividir esse prazo em dois períodos de 45 dias, renováveis ou não de acordo com a avaliação do empregador.

Esse prazo inicial, por ser considerado um contrato por prazo determinado, deve ser acompanhado pelo empregador pois é a oportunidade de rescindir o contrato com o menor ônus trabalhista, ou seja, sem aviso prévio, multa de FGTS, e outras possíveis indenizações.

O contrato de experiência não deve ser aplicado a empregados recontratados na mesma função, aprendizes e estagiários efetivados.

4.3 – Rescisão do Contrato de Trabalho

4.3.1 - Aviso Prévio

O aviso prévio deverá ser concedido por escrito, pela parte interessada e poderá ser trabalhado ou indenizado, sendo trabalhado terá a duração mínima de 30 dias.

Durante o aviso prévio trabalhado, promovido pelo, o horário normal do empregado será reduzido, havendo duas possibilidades: redução de duas horas diárias, ou redução de sete dias corridos. Se a rescisão for promovida pelo empregado e o mesmo não conceder cumprir o aviso, o empregador poderá desconta-lo.

O prazo para a quitação e homologação em todos os casos é de dez dias após o desligamento. Nos casos de empregados com mais de 1 ano de serviço na empresa, poderá haver necessidade de homologação no sindicato da categoria profissional, mesmo após a reforma trabalhista algumas entidades incluíram cláusulas de obrigatoriedade em suas convenções, nos demais casos a homologação deve ser realizada na empresa.

4.3.2 – Documentos Necessários no desligamento:

- Termo de Rescisão de Contrato;
- Demonstrativo de Médias que compõe a rescisão;
- Comprovante de Pagamento da Rescisão (Transferência eletrônica ou depósito em conta corrente de titularidade do empregado)
- CTPS-Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital; App deve estar baixado para acesso ao Seguro desemprego.
- Livro ou Ficha de Registro de Empregados Atualizado;
- Aviso Prévio/ ou Carta de pedido de demissão;
- CD-Comunicado de Dispensa Requerimento do Seguro-desemprego;
- Extrato do FGTS;
- Chave de Identificação do FGTS (nos casos de dispensa pelo empregador).
- Atestado Médico Demissional;
- Guia GRRF e Demonstrativo com comprovante de pagamento (nos casos de dispensa pelo empregador);
- Carta de Preposto (somente caso a homologação seja realizada em sindicato)

- Comunicado de Agendamento de homologação (somente caso a homologação seja realizada em sindicato)

4.3.3 – Cuidados Especiais na Dispensa

Alguns cuidados devem ser tomados no desligamento do empregado, antes mesmo de se formalizar a demissão, para que o ônus da dispensa não seja maior; como por exemplo verificar se o desligamento não se projetará para o mês que antecede o dissídio da categoria, se isso ocorrer o empregado fará jus a indenização de mais um mês de salário; isto porque tanto o aviso indenizado como os 3 dias adicionais por ano trabalho (Lei 12506) se projetam e integram o tempo de serviço; salvo regras específicas da convenção coletiva de trabalho, que deve também obrigatoriamente ser consultada pois além desses detalhes pode conter outros tipos de estabilidade e garantias, como estabilidade por retorno de férias, alistamento militar, estabilidade por acidente de trabalho, ou auxílio doença, indenizações pré -aposentadoria, ou prêmios por idade e tempo de serviço.

4.3.4 – PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) é um documento emitido pela empresa que presta serviços de Segurança e Medicina no Trabalho e contém o histórico do contrato de trabalho e as condições de trabalho e de exposição a agentes prejudiciais à saúde do colaborador. A obrigatoriedade da entrega é no desligamento do trabalhador. O histórico laboral até 31/12/2022 será emitido em formulário papel, a partir de 01/01/2023 com a implantação total do SST via ESocial será emitido de forma eletrônica, podendo o próprio empregado fazer a emissão através do aplicativo Meu INSS; o APP ainda apresenta erros mas está em manutenção e logo poderá ser utilizado.

4.4 – Férias

4.4.1 – Férias Normais e Coletivas

A cada período de 12 meses o trabalhador tem direito a 30 dias de férias, acrescido de 1/3; podendo ainda vender para o empregador até dez dias do seu descanso.

4.4.2 – Concessão

O empregador é quem define o período das férias, mas se vencidos 2 períodos de aquisição, o empregado faz jus ao recebimento do primeiro período em dobro.

A partir da entrada em vigor da Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017), desde que haja concordância do empregado, as férias podem ser fracionadas em até três períodos, desde que um deles não seja inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um (artigo 134, parágrafo 1º da CLT).

4.4.3 – Férias Coletivas

Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados ou a um setor específico da empresa. Neste caso, deverá ser feita comunicação com no mínimo 15 dias de antecedência ao Ministério do Trabalho e aos sindicatos que representem os empregados, além da afixação de avisos nos locais de trabalho.

4.4.4 – Comunicação e Anotação

As férias deverão ser comunicadas por escrito ao empregado com antecedência mínima de trinta dias. A concessão das férias deve ser anotada na CTPS do empregado, antes que este entre em gozo das mesmas; por isso é importante o uso da CTPS digital pois as informações são atualizadas automaticamente pois são alimentadas pelo eSocial.

4.4.5 – Perda do Direito

Não terá direito a férias o empregado que no curso do período aquisitivo tiver mais de 30 faltas não justificadas. Permanecer em licença remunerada por mais de 30 dias ou tiver sido afastado pela Previdência Social por mais de 6 meses, ainda que descontínuos.

Não pode ser procedido desconto de faltas a título de férias. Contudo, haverá redução do período de gozo, sempre que o funcionário tiver mais de 5 faltas injustificadas durante o período aquisitivo.

4.4.6 – Pagamento

O pagamento das férias deverá ser efetuado até 2 dias antes do início do respectivo período; salvo prazo mais benéfico estabelecido por convenção coletiva.

4.5 - Horário de Trabalho

4.5.1 – Duração

A duração normal da jornada de trabalho não deverá ser superior a 8 horas diárias, se não fixado outro limite inferior no contrato de trabalho, salvo se houver acordo para prorrogação ou compensação.

4.5.2 – Trabalho Noturno

O trabalho entre as 22 horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte é considerado trabalho noturno. A hora do trabalho noturno é computada com 52 minutos e 30 segundos. A hora noturna é remunerada com adicional de no mínimo 20% sobre a hora normal.

4.5.3 – Trabalho aos Domingos

O trabalho aos domingos, exceto algumas atividades específicas, requer autorização prévia dos órgãos do Ministério do Trabalho e o cumprimento das demais posturas da legislação local. A remuneração das horas trabalhadas aos domingos é no mínimo 100% superior às horas normais.

Neste caso deve ser efetuada uma escala de revezamento. Nela constarão os dias de trabalho e descanso de cada funcionário, observando que cada funcionário tenha pelo menos um Domingo como folga a cada mês.

4.5.4 – Horas Extras

A jornada poderá ser aumentada em até 2 horas por dia, desde que a jornada não exceda 10 horas trabalhadas, mediante acordo escrito, individual ou coletivo. Neste caso, a remuneração mínima das horas extras é 50% superior à da hora normal. Contudo, muitas das convenções coletivas têm fixado este percentual em patamares superiores.

4.5.5 – Controle de Ponto

As empresas com mais de 10 empregados deverão manter controle de frequência através de livro ou registro de ponto, que demonstre a hora de entrada e saída dos funcionários. Deverá ainda conter pré-assinalado o horário de almoço e portar a assinatura do empregado. Lembramos que há Convenções Coletivas que exigem a anotação do ponto para qualquer número de empregados, o que, aliás, é um procedimento recomendável. As empresas que optarem pelo Registro de ponto eletrônico deverão se atentar para as exigências atuais da Legislação.

4.5.6 - Intervalo para repouso e alimentação

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá ser concedido um intervalo mínimo de 1 hora para repouso e alimentação. Este intervalo não é computado na duração do trabalho e não deverá ser superior a 2 horas, exceto se houver acordo escrito que traga a previsão dessa possibilidade. Nas jornadas superiores a 4 horas e inferiores a seis, deverá ser observado intervalo mínimo de 15 minutos. Há, ainda, situações especiais de intervalo, como no caso dos digitadores e de atividades consideradas insalubres e/ou perigosas.

4.5.7 - Intervalo entre jornadas

O intervalo entre as jornadas de trabalho não pode ser inferior a 11 horas.

4.5.8 – Trabalho da Mulher e do Menor e Categorias Diferenciadas

Embora a Constituição Federal estabeleça que homens e mulheres são iguais em direitos e deveres, pela própria diferença natural existente, a legislação estabelece intervalos peculiares ao trabalho da mulher, como, por exemplo, o período para amamentação. Da mesma forma, o trabalhador menor, sobretudo o estudante, tem direitos especiais assegurados, tanto pela CLT, quanto por acordos e convenções coletivas. Igualmente, as chamadas categorias diferenciadas (telefonistas, ascensoristas, etc.) contam com intervalos e jornadas específicas, até pelas condições próprias de determinadas atividades e tarefas.

4.6 – Remuneração

4.6.1 – Pagamento dos salários

A periodicidade do pagamento de salários não pode ser superior a 1 mês, devendo ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

4.6.2 – Adiantamento Salarial

A quase totalidade das convenções coletivas e os próprios usos e costumes do mercado determinam a concessão de adiantamento salarial, cuja data varia de empresa para empresa e de acordo com a data em que é efetuado o pagamento mencionado no item 4.6.1.

4.6.3 – Itens que integram os salários

Além do valor fixo estipulado, deverão ser considerados para efeito de remuneração também as comissões, percentagens, gratificações, diárias para viagens quando excedentes a 50% do salário do empregado, e abonos.

4.6.4 – Garantias

A lei estabelece a impossibilidade de redução salarial. Da mesma forma, não pode haver desigualdade de salários entre dois funcionários com diferença de tempo de serviço na mesma função inferior a dois anos, que realizem trabalho com igual produtividade e perfeição técnica, na mesma localidade. É o chamado paradigma.

4.6.5 – Vale-Transporte

O benefício do vale-transporte consiste na antecipação e parte do custeio das despesas realizadas pelos empregados para o deslocamento ao local de trabalho. É devido aos trabalhadores em geral. É custeado pelo empregador na parcela que excede a 6% do salário do empregado. Sua aquisição deve ser comprovada através de recibo emitido pelas empresas autorizadas à venda deste.

4.6.6 - OUTRAS VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Se por liberalidade ditada pela política de RH da empresa, ou ainda por determinação de acordo individual ou acordo ou convenção coletiva forem concedidos benefícios *in natura*, os mesmos não podem ser suprimidos, exceto pelo surgimento de fato novo que justifique a supressão. Os exemplos mais usuais de benefícios e vantagens adicionais são:

- Ticket Refeição
- Cesta Básica
- Assistência Médica

4.7 - 13º Salário

O 13º Salário é uma gratificação anual, devida a todos os trabalhadores, o valor corresponde a razão de 01/12 por mês trabalhado (fração superior a 15 dias).

A primeira parcela do 13º deve ser paga até o dia 30 de novembro de cada ano, salvo norma coletiva mais benéfica, ou antecipada junto com as férias quando solicitado pelo empregado por escrito até o dia 31 de janeiro de cada ano. O saldo restante, segunda parcela deve ser pago até o dia 20 de dezembro, juntamente com os encargos de INSS.

4.8 - Obrigações Legais em Geral

4.8.1 – Livros que devem permanecer no local de trabalho

A legislação estabelece a obrigatoriedade do Livro de Inspeção do Trabalho que deve ser mantido em cada um dos estabelecimentos que tenham empregados, para verificação e eventuais anotações dos autos de infração e dos termos de ocorrência. Igualmente, o Livro ou Fichas de Registro de Empregados deverão ser apresentados à fiscalização, sempre que solicitados. Com a criação do eSocial as empresas poderão aderir ao Registro Eletrônico, onde para os novos empregados admitidos fica dispensado o uso do Livro de Registro ou da Ficha de Registro impressa, sendo válida apenas o envio ao ESocial.

4.8.2 - Normas Regulamentadoras

As NR - Normas Regulamentadoras tratam especificamente das regras e obrigações ligadas a Segurança e medicina no trabalho e saúde ocupacional, a partir da contratação de ao menos 01 empregado é necessário a contratação de empresa especializada para elaboração dos laudos obrigatórios, realização dos exames, como também prestação das informações relativas a área junto ao eSocial. Citamos abaixo alguns dos laudos e obrigações relevantes:

- **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (Prescreve normas sobre os exames ocupacionais obrigatórios; tipos de exames a serem realizados pelo médico do trabalho; assim como sua periodicidade. Os principais exames ocupacionais são: Admissional, Demissional, Retorno do Trabalho, Mudança de Função ou Risco Ocupacional; Exame Periódico; etc.

- **PGR e PGO** - O programa de gestão de risco (PGR) e o programa de gestão ocupacional (PGO) entraram em vigor com o intuito de substituir o Programa de prevenção de risco ambientais (PPRA). O primeiro, trata-se de um laudo onde são dispostos todos os riscos de um estabelecimento, e quais medidas o empregador deve tomar para reverter a situação. Já o segundo, corresponde a um laudo de prevenção e planejamento dos riscos identificados ou que possam surgir do trabalho. *Os laudos devem ser providenciados antes do início das atividades laborais*, se identificado riscos o empregador deverá providenciar os ajustes necessários antes da contratação. Este é um dos primeiros laudos a ser feito pela empresa pois servirá de base para outros laudos.

- **CIPA+A** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (Esta comissão é obrigatória a todas as empresas regidas pela CLT com mais de 20 empregados, dependendo do Grau de Risco de sua atividade. Deverá ser composta por representantes do empregador e dos empregados, sendo que tais empregados têm estabilidade de emprego e salários por 2 anos. Organizada a CIPA, a mesma deverá ser registrada no Ministério do Trabalho, e os funcionários que se candidatarem a representantes dos funcionários, só poderão ocupar seus postos mediante eleição.

A Cipa terá as seguintes atribuições:

- Discutir os acidentes ocorridos;
- Sugerir medidas de prevenção dos acidentes;
- Promover anualmente a Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho – SIPAT
- Registrar em livro próprio, as atas de reuniões.

- **EPI** – Equipamentos de Proteção Individual (EPI é todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira destinado a proteger a saúde e a integridade física do

trabalhador. A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

4.8.3 – Estojo de Primeiros Socorros

O empregador deverá manter em cada um de seus estabelecimentos o material necessário à prestação de primeiros socorros, de acordo com o risco da atividade. Este material deve ser guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim.

4.8.4 - Contratação de Deficientes conforme Lei 8213/91

Art. 93. A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados.....	2%;
II - de 201 a 500.....	3%;
III - de 501 a 1.000.....	4%;
IV - de 1.001 em diante.	5%.

4.8.5 - Contratação de Menor Aprendiz

Os estabelecimentos de qualquer natureza não optantes pelo simples e que tenham a partir de 07 empregados; são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem (SESI, SENAI, SENAC, etc) número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

As frações de unidade, no cálculo da percentagem, darão lugar à admissão de um aprendiz.

Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que o empregador se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de vinte e quatro anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos e deverá contar com a assinatura da instituição de ensino.

4.8.6 – Estagiários

O estágio faz parte do processo de formação do futuro profissional, pois proporciona ao mesmo a aplicação prática de seus conhecimentos teóricos. A jornada para a atividade do Estágio é:

- **4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais:** no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- **6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais:** no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal deverá atender às seguintes proporções:

- de 1 a 5 empregados: 1 estagiário;
- de 6 a 10 empregados: até 2 estagiários;
- de 11 a 25 empregados: até 5 estagiários;
- acima de 25 empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários. A fração deve ser arredondada para o número inteiro imediatamente superior.

Essa proporção não se aplica a estagio de nível superior.

A legislação vigente também garante ao estagiário o direito ao recebimento de vale transporte e outros benefícios de acordo com a liberalidade da empresa sem que configure vínculo empregatício, além de recesso remunerado e seguro de vida e acidentes pessoais obrigatório.

4.8.7 - Comunicação de Afastamentos Previdenciários

- Auxílio Doença

É o benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos. O pagamento do auxílio-doença será devido ao segurado empregado a partir do 16º dia de afastamento da atividade.

- Comunicação de Acidente de Trabalho

A Comunicação de Acidente do Trabalho atualmente é realizada através do Esocial, pela transmissão do Evento S2210, contendo as informações relativas ao acidente de trabalho ou de doença ocupacional. Deve ser transmitido no prazo de 1 dia útil, ou, em caso de óbito imediatamente. Por tanto as informações relativas ao acidente devem ser enviadas ao departamento pessoal de imediato, contendo os detalhes do acidente: como local, data, horário, parte atingida do corpo, tipo de lesão, assim como o atestado médico ou ocorrência gerada.

- Salário Maternidade

Salário-maternidade é o benefício devido à segurada da Previdência Social em função do parto, de aborto não-criminoso, da adoção ou da guarda judicial obtida para fins de adoção de criança. O salário-maternidade será custeado pelo INSS, sendo a empresa é responsável pelo pagamento. Nesse caso, o salário-maternidade será reembolsado à empresa pelo INSS, através da dedução do respectivo valor no pagamento das contribuições sociais previdenciárias devidas em GPS.

4.10 – Penalidades

As multas por infração à legislação trabalhista e previdenciária poderão variar entre 7,5657 e 7.565,6943 UFIR, dependendo da Infração. Consulte sempre nossa organização contábil.

5 – SERVIÇOS DE TERCEIROS

Toda e qualquer atividade empresarial pode utilizar-se de serviços contratados de terceiros, a saber:

5.1 Pessoas Físicas

Pessoas Físicas inscritas são aquelas que estão registradas como autônomas nas Prefeituras Municipais, e junto ao INSS, e devem apresentar RPA (recibo de pagamento a autônomos), Nota Fiscal de Serviços ou Recibos.

Os cuidados na contratação desses profissionais são os seguintes:

- ✓ Exigir, e se preciso emitir o competente RPA (recibo de pagamento a autônomo), descrevendo adequadamente os serviços prestados, todos os dados cadastrais do prestador dos serviços, incluindo RG, CPF, número do PIS ou NIT, endereço completo, pois essas informações serão necessárias no eventual preenchimento do ESocial, DIRF, bem como ao fornecimento do informe de rendimentos obrigatórios;
- ✓ Descontar dos valores a serem pagos pela fonte, o INSS, o ISS e o Imposto de Renda Devido, quando couber, de acordo com a tabela de incidência desse tributo e exigir a declaração de dependentes do Imposto de Renda para os casos que assim o exigirem;
- ✓ O valor bruto dos serviços prestados deve ser incluído na base de cálculo do INSS a fim de garantir o recolhimento da quota previdenciária.

Alguns cuidados especiais e adicionais devem ainda ser considerados no tocante às legislações previdenciárias e trabalhista:

A legislação trabalhista e previdenciária poderá interpretar o pagamento com habitualidade como sendo decorrente de vínculo empregatício, se a relação apresentar as características próprias para tanto, implicando em sérios riscos de ações trabalhistas ou autuações administrativas, sendo necessários cuidados especiais na administração desses casos.

5.2 Pessoas Jurídicas

A empresa que se utilizar a contratação de serviços prestados por pessoas jurídicas deve atentar para os seguintes detalhes:

- ✓ Elaboração de contrato de prestação de serviços, estabelecendo todas as condições básicas, a fim de assegurar as responsabilidades profissionais envolvidas, além das demais situações;
- ✓ Exigir a devida nota fiscal de serviços ou documento hábil;
- ✓ Exigir recibo de pagamento inclusive dos adiantamentos efetuados;
- ✓ Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do Imposto de Renda na Fonte, de 1,5 % pela lista das 40 atividades, bem como das atividades sujeitas a 1,0 % e casos especiais de auto-retenção;
- ✓ Verificar se a prestação de serviço está sujeita à retenção do INSS nos casos previstos em lei, que é de 11% , e em caso afirmativo descontar o valor desse imposto.