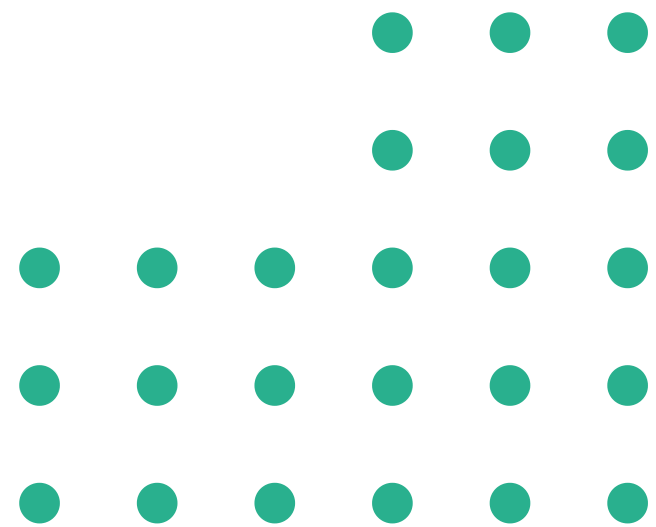
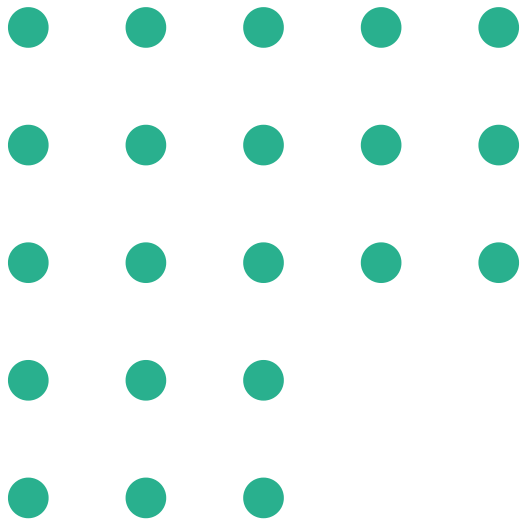


**Loureiro Poceiro**   
contabilidade



ANTES DE QUALQUER COISA,  
O QUE VOCÊ PRECISA SABER SOBRE

# DEPARTAMENTO PESSOAL



# PANORAMA GERAL



## ESOCIAL

O portal do eSocial escreve eletronicamente as informações e históricos da empresa e seus trabalhadores.



## CLÍNICA DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO (SST)

Clínica responsável por realizar e enviar eventos de relacionados a Saúde e Segurança do Trabalho, da empresa e trabalhadores, ao portal específico de SST no eSocial.



## SINDICATOS

São entidades responsáveis pela negociação entre empregadores e empregados, que determinam os pisos salariais e vantagens de cada categoria. A atividade principal estabelecida no contrato social da empresa determina o sindicato a ser seguido. E cada estabelecimento da empresa segue o sindicato da região em que está localizado.

# ADMISSÃO

Início do vínculo empregatício

## SALÁRIO E CARGO

Funcionários que ocupam o mesmo cargo precisam receber o mesmo salário e condições.

O salário não poderá ser menor do que o valor base estabelecido pelo sindicato da categoria.

Se o valor base for inferior ao Mínimo Nacional, deverá ser considerado o Mínimo Nacional.

## DATA DE ADMISSÃO

A informação da admissão deve constar no eSocial pelo menos um dia antes do funcionário começar a trabalhar. Informações enviadas no próprio dia, ou após, estarão sujeitas a multas em caso de fiscalização no ambiente do eSocial.

## PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O período de experiência pode ser prorrogado uma única vez e durar, no máximo, 90 dias.

## JORNADA DE TRABALHO

A jornada deve totalizar, no máximo, 44h semanais. A necessidade de trabalho além desta carga horária é considerada hora extra.

Exemplos de jornada de 44h semanais:

Seg-sex: 08h-12h-13h-18h – Sáb: 08h-12h

Seg\_a\_Qui: 08h-12h-13h-18h – Sex: 08h-12h-13h-17h

# DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO

---

## ADMISSÃO

Início do vínculo  
empregatício

- CPF;
- Carteira de habilitação (caso o cargo utilize veículo; atentar para a categoria);
- Carteira de identidade;
- Comprovante de endereço;
- Título de eleitor;
- Inscrição no PIS;
- Comprovante de escolaridade;
- Certidão de nascimento (caso solteiro) ou certidão de casamento (caso casado);
- Certificado de reservista (para homens entre 18 e 45 anos);
- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;
- Certidão de nascimento de filhos de até 21 anos;
- CPF de filhos de até 21 anos;
- Cartão de vacina (filhos menores de 7 anos);
- Comprovante de frequência escolar (a partir de 7 anos);
- Número de telefone para contato;
- Número de telefone de terceiros, em caso de emergência.





## CARTEIRA DE TRABALHO | CTPS DIGITAL

---

# ADMISSÃO

Início do vínculo  
empregatício

Atualmente a carteira de trabalho física serve apenas para comprovar os vínculos anteriores ao eSocial. A partir de sua obrigatoriedade, os registros na carteira física podem continuar sendo feitos, mas não terão validade se a informação não constar no portal. Também por esse motivo a emissão da Carteira de Trabalho física não existe mais.

CTPS DIGITAL - A carteira de trabalho do funcionário está vinculada ao seu número de CPF. Sendo os primeiros 7 dígitos o número e os 4 últimos a série. O documento pode ser acessado pelo App oficial da CTPS Digital.

# ADMISSÃO

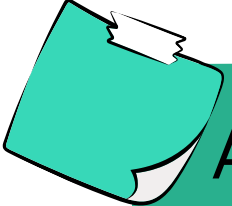
Início do vínculo  
empregatício



## ASO - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Para iniciar suas atividades na empresa, o empregado deve realizar o Atestado de Saúde Ocupacional Admissional APTO, o documento deve ter data anterior ou igual a admissão.

O exame é custeado pela empresa e realizado pela Clínica de Medicina do Trabalho parceira do empregador, e, posteriormente, enviado ao eSocial com o mesmo número de Matrícula que será gerado na admissão do empregado.



A validade de exames ocupacionais é de 135 dias. Dessa forma, se dentro desse prazo o funcionário for desligado, não será necessário a realização de um ASO demissional.

# SOLICITAÇÃO NO PORTAL DA LP

COMO SOLICITAR ADMISSÃO

Devido às demandas do fluxo de trabalho e as possíveis instabilidades do portal, pedimos o envio com, no mínimo, 48h (úteis) de antecedência. Pois o envio tardio das informações estará sujeito a multas.





# TERMOS ADMISSIONAIS

APÓS O RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DO FUNCIONÁRIO, PROCESSAREMOS AS INFORMAÇÕES E ENVIAREMOS AO ESOCIAL. COM AS INFORMAÇÕES PROCESSADAS, PUBLICAREMOS OS TERMOS ADMISSIONAIS NO ZEN.

A EMPRESA VALIDA AS  
CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NA  
RELAÇÃO DE TRABALHO COM A  
ASSINATURA DOS TERMOS  
ADMISSIONAIS. ALGUNS DELES  
SÃO:

Ficha de funcionários  
Resumo de informações com dados da empresa e do empregado. Neste documento irá constar a Matrícula do eSocial, que deve ser informada à clínica de SST.

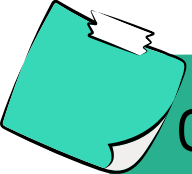
Contrato de experiência Detalhamento das condições da relação de trabalho entre empregador e empregado. Informa a data do período de experiência e prorrogação, se houver. O contrato se torna “indeterminado” no dia seguinte ao fim do período de experiência.

Declaração de Vale-Transporte  
O funcionário informa se opta ou não pelo benefício de vale-transporte, onde terá o desconto de até 6% sobre o seu salário base.

Termo de Salário Família  
Termo que indica se há dependentes informados pelo funcionário para fins de Salário Família, se aplicável.

# TERMOS ADMISSIONAIS

APÓS O RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DO FUNCIONÁRIO, PROCESSAREMOS AS INFORMAÇÕES E ENVIAREMOS AO ESOCIAL. COM AS INFORMAÇÕES PROCESSADAS, PUBLICAREMOS OS TERMOS ADMISSIONAIS NO ZEN.



Outros termos – A empresa poderá acrescentar outros documentos para assinatura na admissão, conforme suas necessidades particulares, como o Regulamento Interno.

## Guarda de Documentos

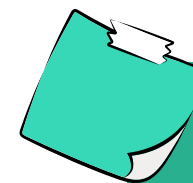
Toda documentação relacionada ao empregado deverá ser arquivada em pasta (física ou virtual) e mantida durante todo período da relação de trabalho, e por, no mínimo, 5 anos após seu desligamento.

Mas o melhor é que a documentação não seja descartada.

QUANDO HOUVER DEPENDENTE MENOR DE IDADE, APENAS UM DOS PAIS PODERÁ DECLARÁ-LO COMO DEPENDENTE NO IMPOSTO DE RENDA. AO INFORMAR UM DEPENDENTE COM ESTA FINALIDADE, O FUNCIONÁRIO DEVERÁ ESTAR CIENTE DESTA CONDIÇÃO.

# FÉRIAS

Período de descanso dos empregados



Período Aquisitivo – É o período de 12 meses de trabalho contínuo de um trabalhador.

## DIREITO A FÉRIAS

A cada vencimento de um período aquisitivo, o funcionário terá direito a 30 dias de férias, que poderão ser concedidas em até 11 meses após o seu vencimento. Caso seja concedida após esse prazo, o pagamento será em dobro.

## INÍCIO DAS FÉRIAS

O período de gozo de férias não poderá iniciar nos 2 (dois) dias que antecedem ao DSR – Descanso Semanal Remunerado (domingos e feriados). Esta regra não se aplica ao período de abono.

## AVISO DE FÉRIAS

O funcionário deve ser comunicado de suas férias com, no mínimo, 30 dias de antecedência.

## ABONO

O abono equivale a venda de 1/3 dos dias de direito de férias. O funcionário poderá solicitar o abono de férias até 15 dias antes do período aquisitivo vencer.

Exemplo: Se o funcionário tem 30 dias de direito de férias, poderá vender 10 dias e tirar apenas 20 dias de férias.

# SOLICITAÇÃO NO PORTAL DA LP

## COMO SOLICITAR FÉRIAS

**CONCESSÃO**  
Só é permitida a concessão de férias antes do vencimento do Período Aquisitivo em caso de Férias Coletivas

Ao solicitar as férias do funcionário, será gerado e enviado o Aviso de Férias.  
Período de solicitação: Até o dia 20 do mês anterior às férias. E então, entre os dias 20 e 25, será enviado o Recibo de Férias com o valor líquido, que deverá ser pago até 2 dias antes do início das férias.

Programa e solicite as férias da sua empresa para o ano todo!



# RESCISÃO

Encerramento do vínculo empregatício

## DOCUMENTOS RESCISÓRIOS

**TRCT – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO;**

**GUIA GRRF;**

**DEMONSTRATIVO DO GRRF;**

**EXTRATO DO FGTS;**

**RSD – REQUERIMENTO SEGURO-DESEMPREGO;**

**CHAVE DO FGTS**

Aviso Trabalhado: Após o comunicado oficial do aviso por qualquer uma das partes, o empregado cumpre o aviso de 30 dias.

Aviso Indenizado: O contrato é encerrado imediatamente. Quem solicita o desligamento paga 30 dias de aviso a outra parte.

Carta de Demissão: Comunicação oficial de demissão por parte do empregado, escrita à mão, datada e assinada.

## Importante!

Quando a demissão partir do empregador, no comunicado do Aviso Prévio, o funcionário poderá optar por sair 2h mais cedo durante 30 dias ou cumprir o horário normal e sair 7 dias antes da rescisão sem prejuízo de salário. Em qualquer opção a data da rescisão será a mesma.

# RESCISÃO

Encerramento do vínculo empregatício

## DOCUMENTOS RESCISÓRIOS

TRCT – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO;

GUIA GRRF;

DEMONSTRATIVO DO GRRF;

EXTRATO DO FGTS;

RSD – REQUERIMENTO SEGURO-DESEMPREGO;

CHAVE DO FGTS

## PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Não há pagamento de “aviso” durante o período de experiência, mas sim uma multa equivalente à metade do salário do período que ainda falta para a experiência se encerrar.

Encerrando na data fim do período de experiência, será pago o saldo de salário referente aos dias trabalhados no mês e as verbas rescisórias.

## EXAMPLE

Para um funcionário que recebe R\$2.000,00 e é desligado faltando 9 dias para o fim do prazo de experiência será pago, na rescisão, além das verbas rescisórias, uma multa de R\$300,00.



$$\begin{aligned} 2000 \div 30 &= 66,67 && \text{valor de 1 dia} \\ 66,67 \times 9 &= 600 && \text{valor de 9 dias} \\ 600 \div 2 &= 300 && \text{metade} \end{aligned}$$

## VERBAS RESCISÓRIAS

Avos de Direito – O funcionário tem direito a proporcionalidade de 13<sup>o</sup> e férias em sua rescisão. Acima de 15 trabalhadores, fará jus a mais 1 avo.

Aviso Indenizado – Em caso de demissão sem justa causa, a cada ano completo trabalhando na empresa, o funcionário fará jus a 3 dias de aviso indenizado. Ainda que o aviso seja “Trabalhado”, os dias referentes a esta proporcionalidade devem ser indenizados.

 **O dia do desligamento é pago como trabalhado.**

# RESCISÃO

Encerramento do vínculo empregatício

## ASO DEMISSIONAL

O empregado estará dispensado da realização do Exame Demissional caso tenha realizado exames ocupacionais nos 135 dias anteriores à rescisão.

## CÁLCULO

A rescisão é calculada dentro do mês da data da demissão, e independe do tipo de aviso.

## PRAZO

A entrega dos documentos, realização dos pagamentos e o ASO demissional deverão acontecer em até 10 dias corridos a partir da data da demissão. Caso o prazo seja fim de semana ou feriado, deverá ser antecipado.

## NO INÍCIO OU FIM DO MÊS?

Se um funcionário é desligado no último dia do mês, o prazo para pagamento da rescisão se torna a mesma data que seria seu pagamento mensal.

De outra maneira, quando desligado no primeiro dia do mês, ele recebe o pagamento do mês anterior normalmente, na folha de pagamento, e a empresa terá 10 dias corridos para quitar as verbas rescisórias.

# RESCISÃO

Encerramento do vínculo empregatício

## ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

---

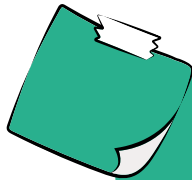
A empresa poderá enviar todos os documentos para o funcionário pelo meio de comunicação habitual. E se o pagamento do valor líquido da rescisão for feito em conta bancária, no nome do funcionário, terá a mesma validade de assinatura, não sendo necessário seu comparecimento.

Caso a empresa pague o valor em mãos, ou o funcionário opte por realizar os processos na Caixa Econômica e M.T.E. presencialmente, os documentos deverão ser impressos, assinados e carimbados pela empresa.

Se for necessário realizar a impressão, estas são as quantidades:

4 vias do TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; Destinados a: Empresa, Funcionário, CEF e M.T.E.

E 1 via do restante da documentação, para o funcionário.



**ORIENTAÇÃO SOBRE A CHAVE DO FGTS:** A compensação do valor da multa poderá não estar disponível na data referenciada no documento. Por isso, orientamos que o funcionário aguarde de 10 a 15 dias após o pagamento da guia para realizar o saque.



# SOLICITAÇÃO NO PORTAL DA LP

## COMO SOLICITAR RESCISÃO

É importante que a rescisão seja solicitada o quanto antes possível, pois os arquivos rescisórios serão enviados em até 2 dias após a validação do cálculo pelo cliente.



# AFASTAMENTO

Ausência justificada

## **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**

Não é atestado médico, ficando a critério da empresa abonar ou não o período ausente. É necessário observar que a prática deve ser a mesma para todos os funcionários.

## **ATESTADO MÉDICO**

O funcionário poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo de salário quando apresentar atestado carimbado e assinado pelo médico referenciando seu nome e a necessidade de afastamento, inclusive o período de afastamento.

## **AUXÍLIO-DOENÇA**

Quando o período de afastamento for superior a 15 dias, a responsabilidade do pagamento será da previdência social. O funcionário precisará agendar a perícia para que possa ser avaliado e receber o benefício. O contrato com a empresa fica suspenso durante este período.

## **LICENÇA-MATERNIDADE**

A empresa realiza o pagamento do salário da funcionária que está sob o benefício e tem o mesmo valor deduzido no seu DARF de contribuições previdenciárias.

# AFASTAMENTO

## PERÍCIA

A perícia médica é agendada pelo próprio funcionário, que deverá comparecer com todos os laudos e atestados.

A Declaração de Último Dia Trabalhado geralmente é fornecida pela empresa ao funcionário afastado.

Quando o funcionário apresenta atestados pelo mesmo motivo dentro do período de 60 dias, o período deve ser somado e considerado para encaminhamento ao INSS.

No período de experiência, em caso de afastamento pela previdência, o contrato de trabalho também é suspenso e a contagem da experiência continuará somente após o seu retorno.



## RETORNO

Orienta-se que, ao cessar o benefício do INSS, a empresa encaminhe o funcionário à clínica de SST a fim de realizar o Exame de Retorno ao Trabalho, para que também receba o "apto" do médico do trabalho.

# SOLICITAÇÃO NO PORTAL DA LP

COMO INFORMAR AFASTAMENTOS

Os afastamentos devem ser informados o quanto antes possível, para que constem na folha de pagamento.



# FOLHA DE PAGAMENTO



Informações que modifiquem o histórico do funcionário, como mudança de cargo, salário, inclusão ou exclusão de benefícios, entre outras informações, devem ser informadas o quanto antes, para que sejam consideradas no cálculo da folha de pagamento.

## INCIDÊNCIAS

Os proventos pagos com recorrência deverão ter incidência de encargos e serem considerados na base de cálculo de FGTS, INSS.

## SALÁRIO FAMÍLIA

É pago aos funcionários com dependentes informados (desde que tenham idade inferior a 14 anos) e recebem salário inferior ao valor limite estabelecido pelo INSS.

## ADIANTAMENTO

O adiantamento pode ser concedido e, se houver, a porcentagem pode ser estabelecida na convenção coletiva de trabalho.

## PAGAMENTO

O pagamento do salário deve ocorrer até o 5º dia útil do mês seguinte. Para pagamento de salário, o sábado é considerado na contagem de dias úteis.

QUANDO NÃO HOUVER PROPORCIONALIDADE NOS DIAS TRABALHADOS, O RECIBO DE SALÁRIO TERÁ 30 DIAS, INDEPENDENDO DA QUANTIDADE DE DIAS NO MÊS.

## ENCARGOS

Com o fechamento da folha de pagamento são processados os documentos para quitação dos encargos, são eles: FGTS, INSS e IRRF.

## FGTS

A guia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço vence no dia 7 de cada mês, mas deve ter seu pagamento antecipado quando o vencimento for fim de semana ou feriado.

## DCTFWEB

Com vencimento todo dia 20 (e antecipando se fim de semana ou feriado), o DARF de Contribuições Previdenciárias substituiu a antiga GPS. E, desde 05/2023, o IRRF também foi incorporado a ele. E, a partir de 09/2023, também irá englobar os valores referentes a REINF, com informações fornecidas pelo setor fiscal.

De forma resumida, o DARF gerado na entrega da DCTFWeb será composto por: INSS, IRRF e REINF.

### SE APLICÁVEL, É IMPORTANTE CONFERIR

- Dias trabalhados, quando proporcionais
- Variáveis lançadas
- Lançamentos fixos
- Benefícios



## FGTS DIGITAL VEM AÍ!

---



**FGTS**  
Digital



A partir da competência 03/2024 está previsto para ter início o FGTS Digital. E então o vencimento do FGTS deixará de ser no dia 7, e passará a ser todo dia 20 (antecipando se fim de semana ou feriado). E atenção! O pagamento do FGTS Digital será feito **EXCLUSIVAMENTE** por PIX.

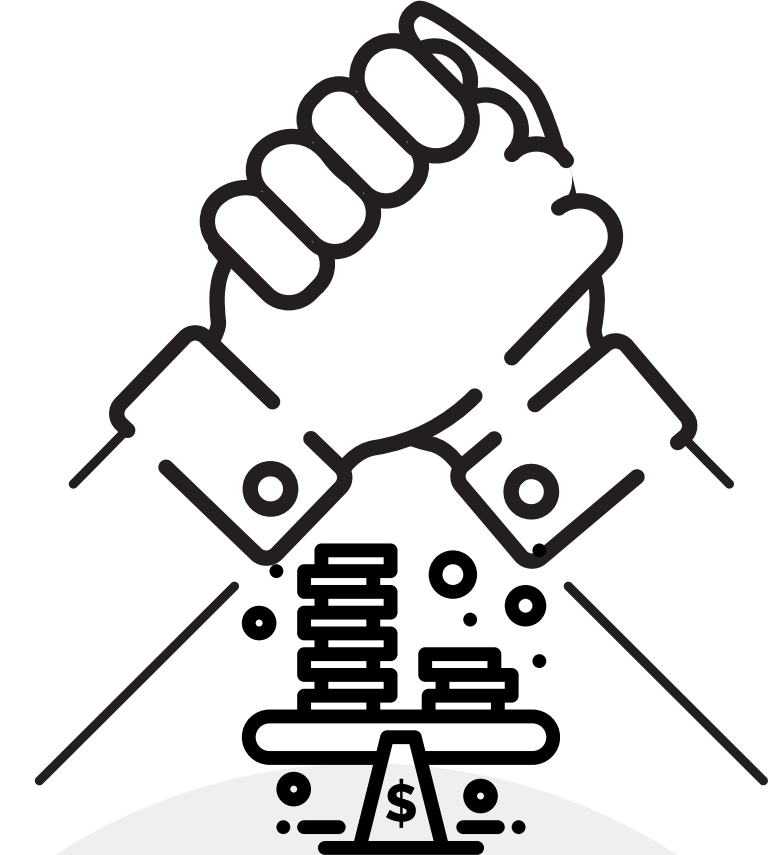
# DISSÍDIO

## DISSÍDIO SALARIAL

É um processo formal de negociação entre os trabalhadores e empregadores, ou seus representantes (sindicatos), para determinar o aumento salarial obrigatório dos funcionários, que é motivado pela variação da inflação. O dissídio salarial ocorre quando há um desacordo entre as partes quanto aos reajustes e, se não houver acordo, o caso é levado para um tribunal trabalhista, que decidirá qual será o reajuste.

## DATA BASE

É o período do ano atribuído à revisão e correção de salário e das condições de trabalho de uma categoria profissional. É comum que a convenção coletiva estabeleça que os funcionários desligados no mês que antecede a data base da categoria recebam uma multa equivalente a um salário.



## CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT)

Documento que estabelece todas as condições que foram definidas durante a negociação.

Dissídio salarial não é o mesmo que aumento ou reajuste de salário. O aumento ou reajuste de salário é uma decisão unilateral da empresa, que pode ser feita a qualquer momento.

# 13º SALÁRIO



## ADIANTAMENTO

Por decisão do empregador, o adiantamento de 13º pode ser pago entre os meses de Fevereiro e Novembro. Por solicitação do funcionário: O adiantamento será pago junto às férias do empregado, sempre que este formalizar o pedido no mês de Janeiro do ano correspondente.

O empregador não é obrigado a pagar o adiantamento no mesmo mês a todos os seus empregados.

Mas algumas correntes de entendimento observam que esta prática poderia ser compreendida como tratamento discriminatório entre os colaboradores, ficando a empresa vulnerável a conflitos.

Por isso, recomenda-se que as práticas de adiantamento do 13º sejam transparentes com toda a equipe e adotadas de forma justa para evitar problemas futuros.

Integral - Os descontos referentes ao 13º salário são considerados no recibo integral, que deve ser quitado até o dia 20/12 de cada ano.





É importante que a empresa firme parceria com uma clínica de confiança, para que todas as informações sejam corretamente enviadas ao módulo específico do eSocial que trata de Saúde e Segurança do Trabalho.

## ASO

Exames admissionais, periódicos e demissionais devem ser realizados na clínica e enviados ao eSocial, pelo evento S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador.

## CAT

Quando ocorre um acidente de trabalho com o funcionário, é necessário informar à clínica imediatamente, para que seja realizado e enviado o evento S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho, ainda que o afastamento não seja necessário.

## LAUDOS

São referentes às condições de trabalho da empresa sempre foram obrigatórios, mas a partir de 2023 eles também passaram a ser enviados ao eSocial pelo evento S-2240. Desta forma, o documento impresso não é o suficiente para garantir o cumprimento desta obrigatoriedade.

Comprovantes: É uma prática comum das clínicas de SST compartilhar um relatório com a empresa, detalhando os eventos enviados ao eSocial.

## PCMSO

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional tem o objetivo de proteger e preservar a saúde dos empregados em relação aos riscos, conforme o PGR.

## LTCAT

O Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho é feito a partir de um levantamento dos riscos ambientais no local de trabalho, tem importância previdenciária, diferente dos outros documentos SST, não é baseado em NR do MTE, mas estabelecido pelo INSS. Deve ser renovado sempre que houver mudanças no ambiente de trabalho.

## PGR

O PGR garante o Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e hoje substitui o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), que abrangia apenas os riscos ambientais. O PGR passa a englobar tanto os riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos) e ocupacionais (ergonômicos e de acidentes). Nele é feito um inventário de riscos e critérios são estabelecidos para serem adotados por empregadores e empregados, em relação a saúde ocupacional.

## PROCURAÇÃO



A clínica irá solicitar uma procuração eletrônica, pelo certificado digital, para que tenha acesso ao módulo de SST da empresa no eSocial. Para validar a procuração é necessário informar o número do CNPJ da clínica.



## PRAZOS

S-2210: Até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato.

S-2220: Até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da realização do exame.

S-2240: Até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST. E, no caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à ocorrência da alteração.



Importante!

As regras de envio dos eventos não alteram o prazo legal para a realização dos exames.

# RELATÓRIOS DO SISTEMA

## NOTIFICAÇÕES

Constam informações de vencimentos próximos como prazos de período de experiência, data limite para concessão de férias, programação de férias já solicitadas, vencimento da carteira de habilitação de funcionários (somente quando a data for informada para controle) e quando estiver próximo a data base da categoria.

## MAPA DE FÉRIAS

Relatório com informações de férias de cada funcionário, com períodos vencidos (já disponíveis para concessão) e a vencer (o período em curso). Classificado pelo limite para concessão de férias.

## DEMONSTRATIVO DE RESCISÃO


Além do detalhamento dos lançamentos, informa a data e tipo do aviso, data da rescisão, o prazo para pagamento, demonstra o valor da multa de 40% (quando aplicável). É um arquivo para simples conferência, não é um documento oficial, pode ser entregue ou não ao funcionário.

## RELATÓRIO DE EMPREGADOS (RE)

É gerado e enviado junto ao FGTS. Detalha todos os funcionários registrados no estabelecimento e geralmente é solicitado em caso de fiscalização presencial, ou pelos planos de saúde.



# BASE LEGAL UTILIZADA

<b><u>CARGOS E SALÁRIOS</u></b> <b><u>Art. 461, CLT</u></b>	<b><u>PRAZO DE EXPERIÊNCIA</u></b> <b><u>Art. 445, CLT</u></b>	<b><u>DURAÇÃO DA JORNADA</u></b> <b><u>CF Art. 7º: XIII</u></b>	<b><u>DATA DE ADMISSÃO</u></b> <b><u>MANUAL DO ESOCIAL</u></b>
<b><u>CTPS DIGITAL</u></b> <b><u>Portaria 1.065/19</u></b>	<b><u>ASO</u></b> <b><u>NR7 - 7.5.6</u></b>	<b><u>PERÍODO AQUISITIVO</u></b> <b><u>Art. 130, CLT</u></b>	<b><u>AVISO DE FÉRIAS</u></b> <b><u>Art. 135, CLT</u></b>
<b><u>ABONO DE FÉRIAS</u></b> <b><u>Art. 143, CLT</u></b>	<b><u>INÍCIO DAS FÉRIAS</u></b> <b><u>Art. 143, CLT</u></b>	<b><u>PAGAMENTO DAS FÉRIAS</u></b> <b><u>Art. 145, CLT</u></b>	<b><u>AVISO PRÉVIO</u></b> <b><u>Art. 487, II, CLT</u></b>
<b><u>VERBAS RESCISÓRIAS</u></b> <b><u>Art. 479, CLT</u></b>	<b><u>AVOS DE DIREITO</u></b> <b><u>Art. 147</u></b>	<b><u>13º</u></b> <b><u>Lei 4.090/62</u></b>	<b><u>AFASTAMENTOS</u></b> <b><u>Art. 473</u></b>
<b><u>SALÁRIO MATERNIDADE</u></b> <b><u>Lei 10.710/03</u></b>	<b><u>INCIDÊNCIAS</u></b> <b><u>Art. 458, CLT</u></b>	<b><u>SALÁRIO FAMÍLIA</u></b> <b><u>Lei 4.266/63</u></b>	 <b>CLIQUE PARA ACESSAR AS BASES LEGAIS</b>