

COMUNICADO A TODOS OS CLIENTES MAGNA, DEPARTAMENTO PESSOAL,
NOVOS PRAZOS PARA COMUNICAR OS EVENTOS DA FOLHA NO E-SOCIAL.

Prezados clientes,

No intuito de oferecer cada vez mais um trabalho de excelência, vimos esclarecer alguns pontos importantes sobre o e-social.

O e-social é uma obrigação legal definida pelo Governo Federal visando unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados.

Sendo que essas informações têm um prazo estipulado para o envio, pedimos a colaboração de todos para que possamos cumprir os prazos conforme abaixo:

ADMISSÃO: O cadastro deverá ser enviado **01 (hum) dia antes** do colaborador iniciar suas atividades. Para isso precisamos que a documentação necessária (exames admissionais, ficha de cadastro e documentos pessoais) à admissão seja enviada ao RH em tempo hábil para o cadastro e envio dessas informações.

AVISOS DEMISSIONAIS (de todos os tipos): Deverão ser enviados ao e-social no prazo máximo de **10 (dez) dias** da sua comunicação, impossibilitando retroagir os mesmos.

RESCISÕES: Estas deverão ser enviadas ao e-social no prazo máximo de **10 (dez) dias** contando do desligamento do colaborador.

FÉRIAS: O aviso de férias deve ser informado **30 (trinta) dias antes** do início do gozo, não havendo possibilidade de retroagir este aviso.

AFASTAMENTOS: Todo afastamento deverá ser informado, inclusive aqueles inferiores a 15 (quinze) dias, por isso o atestado deverá ser enviado à contabilidade o **mais breve possível**; sendo até o dia 07 (sete) do mês subsequente o prazo máximo de envio das informações.

ACIDENTE DE TRABALHO: Deverá ser comunicado imediatamente à contabilidade para o envio da CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), sendo o prazo máximo de envio desta comunicação de apenas **01 (hum) dia** após o acidente. Em caso de afastamento superior a 15 dias do colaborador acidentado, enviaremos a informação ao e-social até o **16º dia** da ocorrência.

Todas estas ocorrências deverão ser informadas dentro do prazo acima pelo e-mail abaixo as responsáveis pela vossa empresa “Adriana e Silvia”

- rh@magnacontabil.com.br
- adriana.rh@magnacontabil.com.br