



## **Departamento Pessoal – o que solicitar do Contador anterior**

- ✓ Certificado Digital e senha;
- ✓ Código de acesso e senha do Empregador Web;
- ✓ Relatório completo da folha de pagamento dos últimos 12 meses;
- ✓ Fichas de registros dos empregados com o número da Matrícula no e-Social, emitidas do sistema de folha por já vir atualizada com situação de férias (período aquisitivo e período de gozo das férias) e reajustes salariais atualizados;
- ✓ Relação da evolução de cargo e salários caso não seja possível conferir na ficha mencionada acima;
- ✓ Informação dos dependentes para Salário Família cadastrados no sistema de folha (nome, nascimento e CPF);
- ✓ Informações de empregados que se encontram afastados pelo INSS seja por doença ou Acidente de trabalho (geralmente na ficha de registro aparece);
- ✓ Informações se tem algum empregado em estabilidade;
- ✓ ASO's admissionais e ou periódicos realizados no ano corrente;
- ✓ Senha eletrônica na Previdência Social (aquela que usamos para consultar o FAP);
- ✓ Última RAIS transmitida e respectivo recibo de entrega – salvo se a empresa for do 2º grupo do e-Social, não solicitar – consultar no portal rais.gov.br;
- ✓ Última DIRF transmitida e respectivo recibo de entrega;
- ✓ GFIP's completas salvas dos últimos 12 meses com respectivo protocolo de transmissão;
- ✓ Rescisões e férias assinados referente ao ano corrente;
- ✓ programação de férias com o detalhamento dos períodos aquisitivos, incluindo os detalhes das férias gozadas ainda que parcialmente;

E para o novo cliente, aconselho entregar-lhe uma ficha de atualização de dados pessoais, onde o trabalhador preencha de próprio punho ou em forma de entrevista na empresa, declarando que as informações ali prestadas são verdadeiras e que autoriza a empresa a utiliza-las no cadastro de vínculo, em seu sistema de folha de pagamento, a fins de atender as exigências Trabalhista e Previdenciária referente a relação empregatícia entre ambos.

Sugestão elaborada por: Maria Goreti Lupato – maio 2021