

Ofício nº 170/2012

Em 19 de novembro de 2012, Chapecó/SC.

Assunto: Procedimentos com os documentos do Departamento Pessoal.

Prezados Senhores

Cumprimentando-os cordialmente, fazemos uso deste para lhes apresentar as seguintes informações em relação ao assunto.

Vimos por meio deste ofício informar sobre os procedimentos necessários para que as folhas de pagamento, rescisões e férias venha ser preenchida da maneira correta.

- 1) As folhas de Pagamento, rescisões e férias deve sempre constar a data do pagamento e a assinatura, caso o colaborador seja analfabeto, deve ser coletada a impressão digital.
- 2) A data deve ser preenchida pelo colaborador assim como a assinatura.

Essas informações são importantes caso ocorra uma fiscalização, ou até mesmo processo trabalhista, esses documentos são a prova do pagamento efetuado, caso não tenha data ou assinatura será notificado.

É o que nos apresenta por ora, sendo estes os procedimentos que estamos adotando.

Respeitosamente.

Hectra Negócios Contábeis SS Ltda
Calixto Fortunato Loss
CRC/SC 17.316/O-0

Para:
Clientes Hectra Negócios Contábeis S/S Ltda.
Via email

