

Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão



FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO

2018 - V. 1.0



MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O eSOCIAL

2018 - V. 1.0

Ficha Catalográfica

Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão.

Manual de Orientação para o eSocial / Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão; [coordenação Cinthia Bastos; revisão Vania Reis]. - Salvador: FAPEX, 2018. 34 p. : Il.

1. Fundação de Apoio à Pesquisa e à Extensão - Manuais. 2. Universidades e Faculdades. I. Bastos, Cinthia; Reis, Vania. II. FAPEX: Manual de Orientação para o eSocial. III. Título.

CDD - 658



APRESENTAÇÃO

O presente manual visa a orientar os colaboradores da Sede Administrativa e as equipes dos projetos administrados pela FAPEX, acerca das novas rotinas e procedimentos a serem implementados em decorrência das mudanças geradas pelo eSocial, além de esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

Todos os procedimentos operacionais elencados estão amparados pelas Legislações Federal, Estadual e Municipal, bem como pelas Normas Internas da própria Fundação.

Esperamos contribuir para uma prestação de serviços clara e objetiva, sintonizada com o propósito maior da gestão atual da Fundação: **atuar com profissionalismo e transparência!**

FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA E À EXTENSÃO

Antônio Fernando de Souza Queiroz
Diretor Executivo

Rosalba Silva Oliveira
Superintendente

SUMÁRIO

1.eSOCIAL - O QUE É	6
2. SEQUENCIAMENTO DOS EVENTOS	7
3. EVENTOS PERIÓDICOS E NÃO PERIÓDICOS	8
4. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA	10
4.1. CONTRATAÇÃO	10
4.2. COTAS LEGAIS	13
4.3. CONTROLE DE JORNADA	14
4.4. RESCISÃO	16
4.5. SEGURANÇA E SAÚDE	17
4.6. DA ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS	19
5. CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA AUTÔNOMA	20
6. CONCESSÃO DE ESTÁGIO	23
7. CONCESSÃO DE BOLSA	25
8. NOVOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS DA FAPEX - CLT	27
9. GLOSSÁRIO	30

1. eSOCIAL - O QUE É?

O eSocial é um projeto do governo federal, cujo objetivo é estabelecer uma forma única de prestação de informações ao governo.

Tudo que envolve as relações de trabalho (trabalho, previdência, tributos, inclusive fiscais, e FGTS) passará a ser registrado e controlado por meio dessa plataforma digital. Esse procedimento se aplica para qualquer tipo de contratação, com ou sem vínculo de emprego.

O programa foi desenvolvido em conjunto pela Caixa Econômica Federal (CAIXA), pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), pelo Ministério da Previdência Social (MPS), pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

Seu principal objetivo é a consolidação das obrigações acessórias da área trabalhista (GFIP, CAGED, RAIS, DIRF, GPS, CAT, PPP, folha de pagamento, comunicação de dispensa, etc.) em uma única entrega, facilitando assim o cumprimento de todas as leis, uma vez que estarão centralizadas.

2. SEQUENCIAMENTO DOS EVENTOS

Existe uma sequência de eventos que deverá ser observada pela FAPEX em relação ao envio de informações para o eSocial, condição que demandará especial atenção e adesão por parte dos coordenadores na gestão das pessoas vinculadas aos seus projetos através da Fundação.

As primeiras ações exigidas pelo eSocial, já implementadas pela FAPEX, referiram-se ao envio dos Eventos Iniciais, relacionados à qualificação do empregador e às diversas tabelas relativas à atividade desenvolvida pela Fundação (rubricas, cargos, horários, lotações tributárias, etc).

Em seguida, iniciou-se o momento dos lançamentos das informações referentes ao cadastro inicial dos vínculos ativos mantidos entre a FAPEX e os seus empregados, estagiários, bolsistas e prestadores de serviço autônomos. Tais informações serviram de base para construção do Registro de Eventos Trabalhistas (RET), o qual será utilizado para validação dos eventos da folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente.

Ultrapassadas as duas primeiras fases descritas, terão início as rotinas permanentes de lançamentos de **EVENTOS NÃO PERIÓDICOS** e **EVENTOS PERIÓDICOS**, assim entendidos, respectivamente, como aqueles sem data prefixada para ocorrer e os demais, com datas prefixadas para ocorrer.

3. EVENTOS DO eSOCIAL E SEUS PRAZOS DE ENCAMINHAMENTO PARA A FAPEX

NÃO PERIÓDICOS (Não têm uma data pré-fixada para ocorrer)	
EVENTO	PRAZOS
Requisição de Admissão de Pessoal	Até o 15º dia do mês corrente para admissão entre o 1º e 19º dia do mês subsequente (admissão condicionada à entrega do ASO).
Informação e envio de documentos para alteração de dados cadastrais	Até o 19º dia do mês de competência.
Solicitação de movimentação de pessoal para alteração no contrato de trabalho	Até o 15º dia do mês de competência.
Informação de afastamentos temporários	Férias: Até 45 dias antes do início do gozo.
	CAT: No ato da ocorrência.
	Afastamentos: atestados médicos enviados até 48h após ocorrência.
Solicitação de Desligamento (Aviso prévio)	Até o 15º dia de cada mês para desligamento no mês subsequente.
Prestador de Serviço Autônomo - Pessoa Física	Até o 20º dia para processamento dentro do mês.

OBS: Quando a data de recebimento recair em sábado, domingo ou feriado, a informação deverá ser enviada no dia útil imediatamente anterior.

PERIÓDICOS Cuja ocorrência tem periodicidade previamente definida	
EVENTO	PRAZO
Auxílio Creche / Filho com Deficiência Incapacitante / Solicitação de pagamento de horas extras / Declarações de duplo vínculo	Recebimento até o 15º dia para processamento no mês.
Auxílio Alimentação / Refeição	Recebimento até o 18º dia para processamento no mês.

4. LEGISLAÇÃO TRABALHISTA

4.1. CONTRATAÇÃO

Para que o eSocial comece a fazer parte das rotinas inerentes à Gestão de Pessoas em todas as Unidades, é necessária uma perfeita interação, constante e alinhada, entre as Coordenações de Projetos e a FAPEX, a fim de atender aos novos procedimentos em conformidade com a legislação trabalhista.

Para os fins das contratações de empregados realizadas pela FAPEX, no interesse dos projetos apoiados com fundamento na Lei nº 8.958/94 e suas posteriores regulamentações, a relação de emprego se inicia com a formalização do contrato de trabalho.

Para que o trabalhador esteja pronto para a admissão, é necessário:

- 1º Requisição de pessoal;
- 2º Processo Seletivo (edital, triagem curricular, prova técnica, entrevista técnica/seleção);

- 3° Qualificação cadastral (exigência do eSocial);
- 4° Exames admissionais/ASO (de acordo com o PCMSO);
- 5° Entrega de todos os documentos requisitados;
- 6° Abertura de conta (salário ou corrente) no banco indicado pelo empregador;
- 7° Assinatura de contrato;
- 8° Carta de Encaminhamento da FAPEX para início da prestação do serviço.

Na FAPEX, as admissões ocorrem sempre do 1° ao 19° dia de cada mês. A data limite para a entrega da requisição de pessoal assinada deverá ser até o 15° dia do mês anterior à contratação (ou o dia útil imediatamente anterior quando o dia 15 recair em sábado, domingo ou feriado).

A assinatura do contrato de trabalho só poderá ser efetivada após o envio da informação ao eSocial. A empresa que mantiver empregado não registrado, incorrerá na multa de R\$ 3.000,00 por empregado, acrescida de igual valor em cada reincidência.

Em casos excepcionais, previstos em lei (Decreto-Lei nº 5.452/43, art. 443, §§1º e 2º), o contrato de trabalho poderá ser por tempo determinado (aquele que estabelece o início e o fim da relação contratual). Nestes casos, sua duração legal tem limitação de dois anos, podendo ser renovado por uma única vez (se informada a prorrogação até 5 dias úteis antes do final do contrato).

Esta modalidade de contrato pode ser utilizada em apenas três situações distintas: nas atividades empresariais de caráter transitório ou sazonais, nos serviços cuja natureza ou temporalidade justifique a predeterminação do prazo (execução de uma obra específica) ou no contrato de experiência (prazo máximo de 90 dias).

As diferenças entre os dois tipos de contratos (determinado e indeterminado) restringem-se praticamente às verbas devidas quando da rescisão do contrato (ausência do direito ao aviso prévio e à multa de 40% sobre o saldo do FGTS).

Se extinto antecipadamente por iniciativa do empregador, o empregado receberá todas as verbas rescisórias pertinentes, além da indenização prevista no art. 479, da CLT, cujo valor corresponde à metade dos salários que seriam devidos até o término normal do contrato.

4.2. COTAS LEGAIS

Todo Projeto apoiado pela FAPEX, que possuir mais de 09 (nove) empregados previstos no seu plano de trabalho, entrará automaticamente na regra da política de cotas instaurada pela Lei nº 8.213/91, devendo preencher 5% dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

Todo Projeto apoiado pela FAPEX, que possuir mais de 20 (vinte) empregados previstos no seu plano de trabalho, entrará automaticamente na regra da política de cotas, instituída pelo Decreto-Lei nº 5.452/43 (CLT) e pelo Decreto Regulamentador nº 5.598/05, obrigando-se a admitir em sua equipe, ao menos 01 (um) jovem aprendiz na função de Auxiliar Administrativo-Jovem Aprendiz.

4.3. CONTROLE DE JORNADA

A jornada de trabalho adotada de forma padrão pela FAPEX é de 40 h/semana ou 200h/mês (08h às 17h).

É possível estabelecer outras jornadas, sempre que justificado previamente pelo Coordenador do Projeto apoiado pela FAPEX.

Nos casos em que houver regulamentação específica da categoria, a exemplo dos profissionais da área de saúde, a jornada poderá ocorrer em horário administrativo ou em escalas de revezamento.

O controle de registro da jornada deverá ser efetuado em equipamento eletrônico (Relógio de Ponto) sempre que a equipe possuir mais de 10 empregados, ou registro manual de ponto (folha de ponto), sendo de responsabilidade do Coordenador do Projeto a fiscalização do seu cumprimento e o tempestivo encaminhamento dos registros para a FAPEX, até o 5º dia útil do mês subsequente.

A FAPEX adotará, a partir de outubro de 2018, mediante solicitação do Coordenador, o regime de banco de horas para os projetos que possuam Relógio de Ponto (controle eletrônico). Os demais deverão proceder o desconto de faltas e atrasos ou pagamento de horas extras (respeitando-se o limite de, no máximo, 2 horas extras/dia).

No controle da jornada é necessário observar o intervalo para descanso e alimentação (intra-jornada):

- > **jornada até 6 h: 15 minutos;**
- > **jornada superior a 6 h: 1 hora.**

4.4. RESCISÃO

A efetivação da rescisão do contrato de trabalho do empregado deverá ser precedida de solicitação do Coordenador, encaminhada à FAPEX, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a fim de que haja prazo suficiente para a adoção das providências necessárias ao desligamento.

A Comunicação de Dispensa será formalizada pela FAPEX, após a verificação das condições essenciais da rescisão.

É obrigatória a realização de exame demissional (avaliação clínica e exames complementares, quando for o caso) antes da efetivação do desligamento.

4.5. SEGURANÇA E SAÚDE

Todo empregado deve, necessariamente, efetuar exames clínicos ocupacionais (e complementares, quando for o caso) nas seguintes situações:

- > Admissional: antes da formalização do contrato de trabalho e antes que o empregado assumira as suas atividades;
- > Periódico: em data estabelecida pela FAPEX;
- > Retorno ao trabalho: nos afastamentos superiores a 15 dias - antes do seu retorno às atividades laborais;
- > Mudança de Função: antes da efetivação da alteração do cargo ou atividades a serem desenvolvidas;
- > Demissional: antes de efetivado o desligamento.

Em caso de acidente de trabalho, a Coordenação do Projeto deverá informar o evento à FAPEX, **de imediato**, para a emissão da CAT e envio da informação ao eSocial.

As empresas que não cumprirem os prazos impostos pelo eSocial para informação dos eventos de Segurança e Saúde Ocupacional incorrerão em multas, conforme abaixo:

- > Falta de exame médico (ASO): valores até R\$4.025,33;
- > Omissão nos dados sobre acidente de trabalho: o valor da multa é variável, dependendo da gravidade da ocorrência. Em caso de reincidência, o valor será dobrado;
- > Falta do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP): até R\$181.284,63, sendo determinado de acordo com a gravidade da situação;
- > Omissão de dados envolvendo afastamento temporário: até R\$181.284,63
- > No caso de a FAPEX ser sancionada em razão de inobservância de prazos e procedimentos por parte dos Projetos, o fato será levado ao conhecimento da Reitoria para o devido acompanhamento e apuração de responsabilidades.

4.6. ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

A gestão de pessoas no âmbito da FAPEX está vinculada à estrita observância do Plano de Cargos e Salários - PCS da Fundação. Toda contratação de pessoal sob o regime da CLT deverá ser efetuada, obrigatoriamente, na faixa inicial dos cargos existentes no PCS, conforme previsão constante na Tabela Salarial vigente.

As movimentações de pessoal (promoção, alteração de cargo, alteração de lotação, etc) devem ser previamente negociadas com a FAPEX para verificação das condições necessárias ao atendimento da demanda (adequação ao PCS) e solicitadas por meio de Formulário de Movimentação de Pessoal, que pode ser acessado através do Portal do Coordenador.

A data limite para o recebimento do Formulário assinado na FAPEX é até o 15º dia do mês corrente (ou o dia útil imediatamente anterior, quando este recair em sábado, domingo ou feriado), para implantação no mês subsequente.

5. CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA AUTÔNOMA

A prestação de serviços de caráter eventual e não continuado, que preveja o cumprimento de obrigação específica, com prazo determinado, poderá ser realizada por meio da contratação de pessoas físicas autônomas nos projetos apoiados pela FAPEX, conforme Instrução Normativa nº 01/2018, disponível no sítio eletrônico da Fundação.

O prestador de serviços de atividades eventuais indispensáveis ao atingimento dos objetivos do projeto não está sujeito à subordinação hierárquica, controle de horário ou cumprimento de normas impostas de forma unilateral.

Serviços de natureza administrativa não poderão ser contratados pelo regime jurídico de profissional autônomo.

Serão consideradas pessoas físicas:

- > Prestadores de serviço técnico especializado e docentes, integrantes do quadro de pessoal das IFES e ICT apoiadas e devidamente aprovados pela instância superior competente;
- > Profissionais liberais, consultores, assessores e prestadores de serviço técnico especializado;
- > Servidor Público não vinculado às IFES e ICT apoiadas, exceto nos convênios regidos pela Instrução Normativa STN nº 01/1997 ou quando o financiador expressamente vede tal possibilidade.

As contratações de pessoas físicas autônomas darão por Seleção Pública e, excepcionalmente, por inexigibilidade, mediante justificativa fundamentada pelo Coordenador do Projeto, desde que comprovados os requisitos exigidos por lei e atendendo aos princípios da impessoalidade, moralidade, probidade, publicidade, transparência, eficiência, competitividade e da busca permanente de qualidade e durabilidade.

O prestador de serviços contratado na condição de autônomo deve estar formalmente vinculado, através de assinatura de contrato de prestação de serviços, previamente ao início da execução da atividade, e não poderá receber mais do que 4 (quatro) pagamentos, por Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, nem ultrapassar três meses (consecutivos ou não) no período de 12 (doze) meses, independentemente da forma de contratação (seleção pública ou inexigibilidade), mesmo que em projetos diferentes.

As contratações de pessoas físicas autônomas deverão ser precedidas de pesquisa de mercado, instruída por, no mínimo, três orçamentos ou por justificativa de preço (no casos de serviço investido de especialidade/exclusividade).

O pagamento do serviço deverá ser efetuado por envio de Declaração de Execução dos Serviços contratados (disponível no Portal do Coordenador) até o 20º dia de cada mês (ou no último dia útil imediatamente anterior, quando este recair em sábado, domingo ou feriado),

devendo estar contido no referido documento a assinatura do Coordenador, atestando a conformidade da prestação de serviço.

Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente de titularidade do prestador e estarão sujeitos à retenção de impostos como INSS, ISS e IRRF sobre o valor total dos serviços prestados, conforme legislação vigente.

Contribuintes individuais que prestarem serviços caracterizados pela não eventualidade, poderão ser formalmente enquadrados como empregados regidos pela CLT, assumindo o projeto os ônus financeiros do reenquadramento, ou poderá ter seu contrato rescindido, a critério da Fundação.

6. CONCESSÃO DE ESTÁGIO

A oportunidade de formação e aperfeiçoamento profissional no âmbito da FAPEX será restrito a estudantes de nível médio e nível superior, matriculados e frequentando regularmente o curso pertinente, conforme Portaria n° 002/2018, disponibilizada do sítio eletrônico da Fundação.

O estudante candidato a estágio nos projetos apoiados pela FAPEX deverá estar cursando da 1° ao 3° ano do ensino médio profissionalizante (nível médio) ou a partir do 4° período, preferencialmente, qualquer que seja o curso ou a quantidade de períodos a serem cursados (nível superior).

O estágio terá a duração mínima de 04 (quatro) meses, prorrogáveis até atingir o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses (na FAPEX), considerando-se como data limite o término desse prazo ou a data de conclusão do curso, prevalecendo o que vier a ocorrer primeiro.

Fica estabelecida a data limite do 20° dia do mês corrente para recebimento, na Fundação, dos documentos de formalização da bolsa auxílio ou aditivo do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

A admissão do estagiário está condicionada à sua inclusão na apólice de seguro contratado pela Fundação e à realização dos seguintes exames clínicos ocupacionais:

- > admissional (antes que o estagiário assuma suas atividades);
- > periódicos (em período estabelecido pela Fundação);
- > demissional (obrigatoriamente até o último dia do estágio).

O estágio deverá ser acompanhado pelo Supervisor de Estágio (profissional lotado no Projeto requisitante e que exerça cargo com formação e experiência compatível com a do Estagiário), bem como por um Professor da Instituição de Ensino.

Caberá ao Supervisor de Estágio elaborar o Plano de Atividades no formulário de Solicitação de Bolsa Estágio.

Em caso de prorrogação do estágio será necessária a apresentação semestral do histórico escolar, nova declaração de matrícula e Avaliação do Estágio.

Não será permitido, em hipótese nenhuma:

- > O início das atividades de estágio antes da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e liberação por parte da FAPEX;
- > O pagamento retroativo de bolsa auxílio.

7. CONCESSÃO DE BOLSA

As bolsas são doações civis que têm por objetivo o apoio e o incentivo à execução de projetos de formação e capacitação de recursos humanos, inovação, pesquisa científica e tecnológica, assim como aqueles desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado, ao desenvolvimento científico e tecnológico da Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) ou da Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação (ICT).

A FAPEX, na condição de fundação de apoio, poderá conceder bolsas de ensino, pesquisa e extensão e de estímulo à inovação aos estudantes de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação e aos servidores vinculados a projetos institucionais, inclusive em rede, das IFES e demais ICTs apoiadas, na forma da regulamentação específica, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. Portanto, para além do quanto a legislação de regência prevê, a FAPEX estará vinculada à regulamentação própria de cada IFES/ICT, no que esta não conflite com a disciplina legal, de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2018, disponibilizada no sítio eletrônico da Fundação.

A bolsa de ensino, pesquisa, extensão, estímulo à inovação e iniciação científica, por sua natureza jurídica, não pode ser concedida para o desenvolvimento de atividade que se caracterize em contraprestação de serviços e represente vantagem para o seu doador, sob pena de se converter em

receita passível de tributação, nos termos do art. 43. inciso I, da Lei nº 3.000, de 26 de março de 1999.

Não poderá ser beneficiário de bolsa concedida pela FAPEX os servidores das IFES ou ICT apoiadas, quando estejam desenvolvendo atividades de sua atribuição regular, mesmo que fora do seu horário de trabalho, devendo estar demonstrada a pertinência temática entre a formação profissional do candidato à bolsa e o objeto do Projeto.

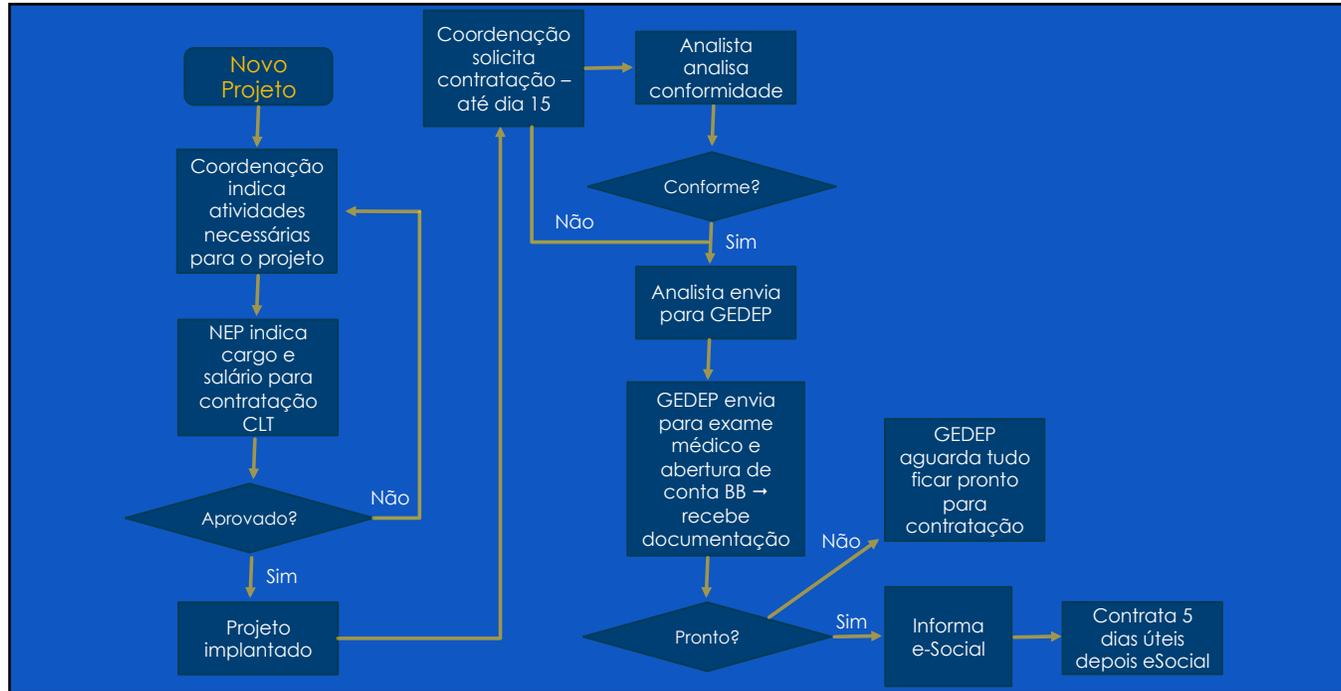
O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas recebidas, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do art. 37, XI, da CF/88, sendo responsabilidade do bolsista garantir o respeito à regra.

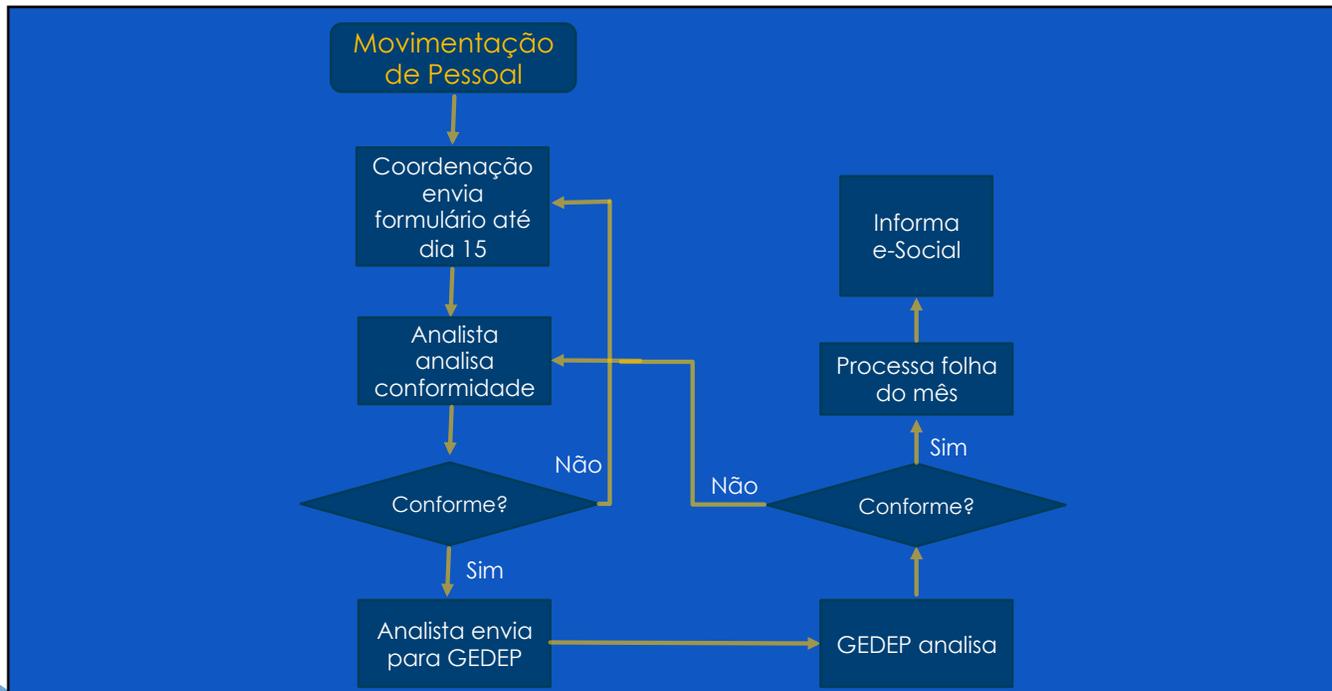
A implantação de bolsa, nos termos acima conceituados, dependerá de expressa solicitação do Coordenador do Projeto, que instruirá o seu pedido com os documentos indicados no Portal do Coordenador.

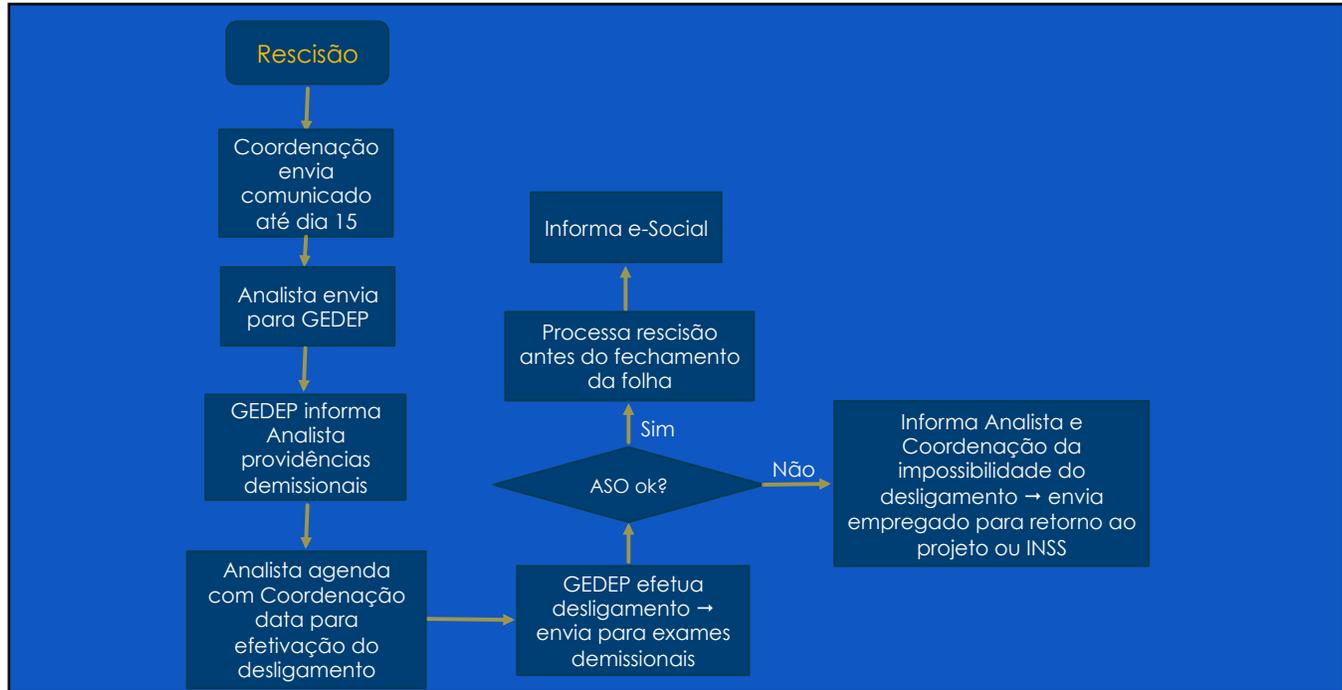
A solicitação de bolsa deverá ser encaminhada à FAPEX até o 15º dia de cada mês para que a implantação ocorra no mês subsequente, após devidamente analisada e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Bolsa da FAPEX.

É absolutamente vedada a implantação retroativa de bolsas de qualquer natureza.

8 eSOCIAL - NOVOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS DA FAPEX - CLT







9. GLOSSÁRIO

Existem alguns conceitos importantes nas rotinas do eSocial. Para os fins desse Manual, considera-se:

- a) **Alteração:** Ato de mudar informação cujo lançamento foi feito corretamente mas que tenha sofrido alteração ao longo do tempo;
- b) **ASO:** Atestado de Saúde Ocupacional, documento de caráter médico-avaliativo, integrante e indispensável no PCMSO, que tem como objetivo a promoção e preservação da saúde do trabalhador, devendo ser realizado antes da admissão do empregado, periodicamente, quando do retorno ao trabalho, quando houver mudança de função e antes do ato demissional;
- c) **CAT:** Comunicação de Acidente de Trabalho à Previdência Social;
- d) **CBO:** Classificação Brasileira de Ocupações, instituída por Portaria Ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002, que tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, que servem de critério para a classificação das ocupações admitidas pelo eSocial;

- e) **CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N°5.452/43;
- f) **Empregado:** É toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário (art. 3º, caput, CLT);
- g) **Empregador:** É a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço;
- h) **Exclusão:** Ato de tornar sem efeito jurídico um evento enviado anteriormente;
- i) **ICT:** Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação;
- j) **IFES:** Institutos Federais de Ensino Superior;
- k) **PCMSO:** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, regulamentado pelo NR nº 07 do MTE, que tem por objetivo a promoção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores de uma empresa;
- l) **PCS:** Plano de Cargos e Salários da FAPEX, ao qual estarão submetidas todas as contratações a serem realizadas sob o regime da CLT;

m) **Prestador de Serviço Autônomo (Pessoa Física):** Profissional que trabalha sem vínculo empregatício com a empresa, executando atividades de forma não contínua, eventual, sem subordinação jurídica/hierárquica ou sem controle de horário;

n) **Relação de emprego:** É toda aquela mantida entre uma empresa, individual ou coletiva (ou entidades a ela equiparadas na condição de empregadora) e uma pessoa física, na qual estejam presentes a pessoalidade (impossibilidade de o empregado se fazer substituir por outra pessoa), não-eventualidade (o trabalho deve ser realizado de forma habitual, com jornada de trabalho predefinida), subordinação jurídica (o empregado está submetido ao poder diretivo do empregador) e onerosidade (pelos serviços prestados, o empregado deve ser periodicamente remunerado);

o) **Retificação:** Ato de correção de evento, cujo lançamento tenha sido feito de forma errada.

CONTATOS:

DIRETORIA EXECUTIVA

Antônio Fernando de Souza Queiroz
+55(71) 3183-8480
afsqueiroz@fapex.org.br

SUPERINTENDÊNCIA

Rosalba Silva Oliveira
+55(71) 3183-8410
roliveira@fapex.org.br

ASSAU - ASSESSORIA DE SAÚDE

Veralúcia Cerqueira
+55(71) 3183-8282
vcerqueira@fapex.org.br

ASTIN - ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Computação Brasil
+55(71) 3183-8224
informatica@fapex.org.br

CCONT - COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Fredson Araújo
+55(71) 3183-8452
fsilva@fapex.org.br

CCOSE - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Daniela Costa
+55(71) 3183-8441
dpcosta@fapex.org.br

COFIN - COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Maria Luiza Souza
+55(71) 3183-8401
msouza@fapex.org.br

CPCON - COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Márcia Teixeira
+55(71) 3183-8494
mteixeira@fapex.org.br

CRCOM - CORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO E COMUNICAÇÃO

Tiara Rubim
+55(71) 3183-8435
talmeida@fapex.org.br

GEAFI - GERÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Orlando Cavalcanti
+55(71) 3183-8498
oteixeira@fapex.org.br

GEDEP - GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Cynthia Bastos
+55(71) 3183-8446
cbastos@fapex.org.br

GEPRO - GERÊNCIA DE PROJETOS

Rita de Cássia Amaral Pinho
+55(71) 3183-8429
rpinho@fapex.org.br

GEJUR - GERÊNCIA JURÍDICA

Vania Oliveira Reis
+55(71) 3183-8413
vreis@fapex.org.br



Realização



Jornalista responsável - Tiara Rubim: DRT/BA 3348
Projeto gráfico e diagramação - Salete Maso